Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

☐ ORIGINALE ☐ COPIA

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

n° 22 del 04-03-2021

OGGETTO: "Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza e integrità per il triennio 2021/2023 (PTPCT) – Approvazione – Delib. ANAC 1064/13-11-2019".-

L'Anno **DUEMILAVENTUNO** addì **QUATTRO** del mese di **MARZO** alle ore **19,30** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

MAGARO' Salvatore	Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Vice Sindaco	Presente
GRECO Francesco Antonio	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo dr.ssa Daniela MUNGO.

Il Sindaco riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione Prot. 2247/04-03-2021.

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 sul *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- La deliberazione di G.C. n° 20 del 22-01-2013 ad oggetto: "L. 190/06-11-2012 "Anticorruzione" – NOMINA Responsabile – Atto di Indirizzo", esecutiva e deliberazione di G.C. n° 9/19-01-2017 ad oggetto: "Presa atto Decreto Sindacale Prot. 342/13-01-2017 – Nomina Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - Conferma Anno 2017", esecutiva;
- Il Decreto sindacale Prot. 342 del 13-01-2017 di conferma Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Anno 2017 e deliberazione G.C. n° 9/19-01-2017, esecutiva;
- la precedente deliberazione di G.C. n. 13 del 30-01-2020 ad oggetto: "Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza e integrità per il triennio 2020/2022 (PTPCT) – Approvazione", esecutiva,
- la deliberazione G.C. n. 100 del 26.07.2013 ad oggetto: "Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – Procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 39/2013 (Delib. G.C. 173/2010 e G.C. n° 33/2011) – Approvazione All. A del Regolamento".

Premesso che:

- la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);

- il Responsabile Anticorruzione propone lo schema di *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza* (da ora denominato PTPCT) che in base al PNA 2016 e ssmm dell'ANAC consisterà in un unico documento e deve essere approvato entro il 31 gennaio.
- l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione;
- il *PTPCT* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) approvato in data 03-08-2016 dall'ANAC con delibera n° 831 e per come aggiornato con determina ANAC n° 1208/22-11-2017 e ssmm di cui alla deliberazione ANAC 1074/21.11.2018 (PNA 2018) e Delib. ANAC 1064/13-11-2019 (PNA 2019);
- il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- lo strumento primario, individuato dal legislatore, per arginare il fenomeno sistemico della corruzione nelle amministrazioni pubbliche, è la trasparenza;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

Premesso, inoltre, che:

- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, è della Giunta comunale;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 e ssmm):
- la data di approvazione del Piano fissata al 31 gennaio rappresenta un termine ordinatorio e non perentorio e che per l'anno 2021 è stata prorogata al 31.03.2021 giusto Comunicato ANAC del 02.12.2020 dep. il 7.12.2020;

Considerato che con Avviso prot. 10046 del 13-11-2020 (n° Albo 1029/2020) è stata attivata la consultazione per favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati per acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni in ordine al contenuto del PTPCT 2021/2023;

Che tale Avviso, con i suoi allegati, è stato trasmesso a tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale, alle Associazioni di Categoria, al Nucleo di Valutazione/OIV, al Revisore dei Conti, ecc.. al fine di presentare osservazioni o suggerimenti, prima dell'approvazione finale, entro il 20-12-2020.

Dato atto che, a tutt'oggi, non è pervenuta alcuna osservazione e/o suggerimento;

Inteso procedere all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e integrità 2021/2023, proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000, nr. 267, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Vista la deliberazione di G.C. n° 129/12-11-2013 ad oggetto: "Art. 33 D. L. 179/2012 conv. in L. 221/2012 – Nomina Funzionario Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – RASA" – Decreto Sindacale Prot. 10974/07-11-2013", esecutiva;

Vista la Legge delega di riforma della P.A. L. 124/2015 e relativi decreti attuativi;

Visti i Comunicati e delibere ANAC Anno 2020;

Viste le delibere ANAC n° 1309 e n°1310/2016;

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni di cui al D. Lgs. 174/2012 conv. in L. 213/2012 giusta deliberazione di C.C. n° 2/2013, esecutiva;

Visto il Codice di Comportamento del Comune di Castiglione Cosentino approvato con deliberazione di G.C. n° 138/2013, esecutiva e aggiornato con deliberazione GC 70 del 23-07-2020 ad oggetto: "Codice di Comportamento D.P.R.62/2013 – Adeguato alle Linee Guida ANAC 2020 – Delibera 177/19-02-2020 – Approvazione";

Visto il Codice Disciplinare di cui al D. Lgs. 116/2016 giusta deliberazione di G.C. n° 101 del 10-11-2016, esecutiva e deliberazione di G.C. 61/11-07-2017 di adeguamento al D. Lgs. 75/2017, esecutive;

Visto il CCNL 2016/2018 del 21-05-2018;

Visto il CCNL 2016/2018 del 17-12-2020;

Visto il Codice Disciplinare di cui all'art. 36 e ss. di cui al CCNL 2016/2018 del 17-12-2020;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D. Lgs. 85/2005 CAD e ss.mm.;

Visto il D. Lgs. 196/2013 e ss.mm.;

Visto il D. Lgs. 150/2009 modificato dal D. Lgs. 74/2017;

Visto il D. Lgs. 165/2001 modif. dal D. Lgs. 75/2017;

Vista la deliberazione ANAC 840/02.10.2018 "Ruolo e poteri del RPCT";

Visto il D. Lgs. 50/2016 “Codice degli Appalti corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ssmm;

Vista la deliberazione di G.C. n° 115/26-11-2020 ad oggetto: “Schema Documento Unico di Programmazione (DUP) – Periodo 2021-2023 - (Art. 170, Comma 1, del D.Lgs. N. 267/2000) Presentazione al Consiglio Comunale”, esecutiva;

Vista la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione di G.C. n° 11/14-01-2021 ad oggetto: “Rideterminazione Dotazione Organica a seguito stabilizzazione a tempo indeterminato part-time 17/36 ore settimanali con decorrenza 01-01-2021 di n° 12 unità ex LSU/LPU (deliberazione di G.C. n° 129/21-12-2020)”;

Vista la deliberazione di G.C. n° 38/13-03-2018 ad oggetto: “Nomina Responsabile dell’accessibilità informatica del Sito Web istituzionale dell’Ente e nomina Responsabile del procedimento della Pubblicazione”, esecutiva;

Visto il D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) che ha novellato la L. 190/2012 e il D. Lgs. 33/2013;

Vista la deliberazione di G.C. n° 7/19-01-2017 ad oggetto: “D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 art. 5 c. 2 – accesso civico generalizzato – Adeguamenti organizzativi”, esecutiva;

Vista la deliberazione di C.C. n°22 del 15-06-2017 ad oggetto: “Approvazione Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato (D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 – (Decreto FOIA)”, esecutiva;

Visto il D. Lgs. 90/2017 ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività' criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006. (17G00104) (GU Serie Generale n.140 del 19-06-2017 - Suppl. Ordinario n. 28);

Vista la L. 179/30-11-2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

Viste le novità normative intervenute nel corso dell’anno 2020 che rendono necessaria una rielaborazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2021/2023;

Atteso che il Presidente dell’ANAC, attraverso il Comunicato 16 marzo 2018, ha precisato che l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria, termine ora prorogato al 31.03.2021giusto comunicato del 02.12.2020;

Premesso che in sede di aggiornamento 2019 l’ANAC ha registrato, “specie per i comuni molto piccoli”, difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; l’Autorità, quindi, ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate” (ANAC delib. 1074/2018 pag. 153 e delib. ANAC 1064/2019 – PNA 2019); la giunta, pertanto, può “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato”;

- Che, nel corso del 2020, non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti e pertanto, si intende confermare, per l’esercizio 2021, il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021-2023 con gli aggiornamenti necessari di cui al PNA 2019;

Visto il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2021/2023, all’uopo predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, all. “A”, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, di conferma Piano 2020/2022 con gli aggiornamenti necessari;

Vista la deliberazione di G. C. n° 2/05-01-2021 ad oggetto: “Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2021/2023 - Anno 2021. Assegnazione Provvisoria Risorse PEG 2021 ai Responsabili dei Settori - Obiettivi”;

Visto il Regolamento UE 679/2016 Privacy di cui alla deliberazione C.C. 13/2018 esecutiva;

Viste le Linee Guida ANCI 20/20-11-2019 “Aggiornamento 2019 al PNA”;

Vista la deliberazione di G.C. n° 97/05-09-2019 ad oggetto: “L.R. 9/2018 art. 21c.2 e) Regione Calabria -Patto di Integrità negli affidamenti in materia di contratti pubblici regionali. Promozione e diffusione di linee guida per le buone pratiche”;

Vista la deliberazione di G.C. n° 53/15-05-2012 ad oggetto: “Conclusione procedimento amministrativo – Nomina funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall’art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012. Atto di indirizzo”;

Vista la direttiva europea 2019/1937 G.U. UE L. 305/2017 che modifica le regole sui segnalatori di illeciti (Whistleblowing);

Visto il provvedimento Garante Privacy n° 215/04-12-2019;

Vista la L. 3/2019 “Spazzacorrotti”;

Visto l'art. 16 c. 1 lett. l quarter D. Lgs. 165/2001 "Rotazione straordinaria del personale" e delibera ANAC 215/2019;

Vista la deliberazione di G.C. n° 111/04-10-2018 ad oggetto: "P.T.P.C.T. 2018/2020 – Principio di rotazione personale – Misure alternative Delib. ANAC 555/2018 - Integrazioni";

Vista la deliberazione di G.C. n° 83/17-09-2020 ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive anni 2021-2023 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", esecutiva;

Vista la deliberazione di C.C. n° 4/18-02-2021ad oggetto: "PTPCT 2021/2023 – Delib. ANAC 1064/2019 – Determinazione obiettivi strategici al Segretario Comunale R.P.C.T";

Vista la L. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021);

Per tutto quanto sopra,

Visto il parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

Visti gli atti d'Ufficio;

Con voti favorevoli ed unanimi, resi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di Approvare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), costituenti un unico documento ripartito in due sezioni con relativi allegati, per il periodo 2021/2023, nella stesura allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale (All. A) nel rispetto del PNA 2016 di cui alla delibera ANAC 831/03-08-2016 e relativo aggiornamento giusta determina ANAC n° 1208/22-11-2017 e ssmm di cui alla deliberazione ANAC 840/02.10.2018 e delibera ANAC 1074/2018 per PNA 2018 e deliberazione ANAC 1064/13-11-2019 per PNA 2019 confermando, per l'esercizio 2021, il P.T.P.C.T. 2020/2022 approvato con atto di G.C. n° 13/30-01-2020 e regolarmente aggiornato alle direttive e indirizzi PNA 2019;
- Di dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno confermando, quindi, i contenuti di quello già adottato e di procedere ad integrazioni o correzioni di misure preventive se necessarie a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT;
- Di confermare il Segretario comunale pro-tempore quale R.P.C.T. e il dipendente comunale Moreno Pirrone quale Responsabile del Procedimento di pubblicazione atti, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm. giusta delib. G.C. n° 38/2018;
- Di nominare quali Referenti del RPCT i Responsabili di Settori a cui affidare la continuità delle attività di trasparenza e prevenzione della corruzione e garantire attività informativa.
- Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dai dettati legislativi.
- Di rimettere il presente atto al Responsabile Prevenzione della corruzione e Responsabile Trasparenza e Integrità (RPCT) per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti.
- Di rimettere il presente atto, per via telematica, all'ANAC ex Presidenza Consiglio Ministri Dip. Funzione Pubblica – CIVIT che, così come previsto nel PNA 2016 e ss.mm., si intende assolto con la pubblicazione sul sito web – Amministrazione Trasparente.
- Di inviare copia del presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU., al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V. e al Revisore dei Conti, per quanto di competenza.
- Di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Settore, ai Dipendenti Comunali e Operatori e collaboratori impegnati, a qualsiasi titolo, presso questo Comune a mezzo e-mail o in mancanza in forma cartacea.
- Di dare atto che copia del suddetto Piano viene consegnata ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione e a tutti i soggetti che avranno rapporti con l'Ente.
- Di pubblicare il presente atto sul Sito Web comunale - Amministrazione Trasparente Sez. Altri Contenuti – Corruzione e Disposizioni Generali/Atti generali.
- Di dare comunicazione della presente ai Capigruppo Consiliari e Prefettura;
- Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo.-

Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

"All. A"

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023 -

(Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm. – D. Lgs. 97/2016 - PNA Delib. ANAC 831/03-08-2016 e Det. ANAC N° 1208/22-11-2017 e Delib. ANAC 1074/21-11-2018 PNA 2018 e Delib. ANAC 1064/2019 PNA 2019).

Deliberazione di G.C. n° 22 del 04-03-2021

Il presente piano, redatto ai sensi dell'art. 1 comma 59 della L. 190/2012 e secondo le Linee Guida di indirizzo dettate dal PNA di cui alla determinazione ANAC n° 831/2016 aggiornato con determinazione n° 1208/22-11-2017 e Delib. ANAC 1074/21-11-2018 (PNA 2018) e Delib. ANAC 1064/13-11-2019 – PNA 2019, mira alla prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.
Il Piano si presenta come una evoluzione del precedente, le novità riguardano:

- L'adeguamento del PNA 2019, soprattutto per quanto riguarda la parte della valutazione e trattamento del rischio e le singole misure di prevenzione;
- Il collegamento tra misure anticorruzione e rischi rilevati, che è meno automatico r più ragionato;
- L'eliminazione di alcune parti ridondanti o descrittive;

Il termine "corruzione" indica l'abuso di una posizione di fiducia/potere per l'ottenimento di un indebito vantaggio e include sia il comportamento della persona che abusa della sua posizione di fiducia/potere, sia quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio.
Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.
La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi: i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'Ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*".
Invece la **prevenzione della corruzione** è "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati. Considerati dalla L. 190/2012*".
L'obbligo di combatterla deriva da norme internazionali, come la Convenzione della Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 e la Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 1999.
Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione L. 190/2012 tutte le PP.AA. devono dotarsi di un sistema di regole finalizzato alla prevenzione della corruzione.
La pianificazione di misure di prevenzione e contrasto della illegalità e della corruzione impongono al Comune di adottare il proprio Piano Anticorruzione che ha durata triennale e va aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno.
Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, pertanto, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e l'adozione del piano costituisce senz'altro per il Comune di CASTIGLIONE COSENTINO uno strumento importante per affermare il concetto di buona amministrazione.

I RIFERIMENTI NORMATIVI A CUI SI ISPIRA IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA SONO:

- La Legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, ha dettato norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. In attuazione delle disposizioni della legge n. 190/2012 sono stati adottati i seguenti atti normativi;
- L. 241/90 Norme sul procedimento amministrativo;
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- D. Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)";
- D. Lgs. 150/2009 modificato dal D. Lgs. 74/2017;
- D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 75/2017;
- D.Lgs. 85/2005 – CAD e ss.mm.;
- Legge 124/2015 e Decreti attuativi;
- Legge 179/2017 contenente disposizioni sul Whistleblowing;
- D. Lgs. 90/25-05-2017- Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attivita' criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006. (17G00104) (GU Serie Generale n.140 del 19-06-2017 - Suppl. Ordinario n. 28) .
- Legge n° 3/2019 cd "Legge Spazzacorrotti" contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione (Daspo a vita per i corrotti – non punibilità dei pentiti – Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite – Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici – Stop prescrizione dal 2020 ecc…).
- Il Nuovo Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016 che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia e a supporto del quale è in dirittura di arrivo il regolamento di esecuzione, che sostituirà in larga parte la normativa di dettaglio oggi dettata dalle linee guida ANAC.

FINALITA' E CONTENUTI.

Il piano della prevenzione della corruzione e Trasparenza si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stimolare l'educazione alla legalità e integrità;
- creare un collegamento stabile tra attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance;

Il piano della prevenzione della corruzione e Trasparenza, in particolare:

- individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- disciplina i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili e del personale;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

I soggetti che intervengono nel processo di prevenzione della corruzione e Trasparenza sono:

- l'autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale e Sindaco);
- il Responsabile delle prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i Responsabili di area/settore;
- Il Nucleo di Valutazione/Controllo Interno di Gestione - OIV;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

le Pubbliche Autorità ed i soggetti sotto indicati:

- l'ANAC;
- la Corte dei Conti;
- il Comitato interministeriale;
- la Conferenza unificata;
- Il Dipartimento della funzione pubblica/ANAC;
- il Prefetto;
- La Scuola Nazionale di amministrazione.

COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI INTERNI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA

L'Autorità di indirizzo-politico (Giunta Comunale) approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (nominato dal Sindaco), entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e ss.mm.;

La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, mentre il Consiglio Comunale individua gli obiettivi strategici – Vedi Deliberazione di C.C. n°2 del 23-01-2020.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (Delib. ANAC 840/2-10-2018 ruolo e poteri del R.P.C.T.**),** individuato, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 7, della L. 190/2012 e ss.mm., con Deliberazione di G.C. n. 9 del 19/01/2017 e decreto sindacale prot. 342/13-01-2017 nella figura del Segretario comunale, provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro il 31 dicembre;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'approvazione della Giunta Comunale, dopo averlo partecipato ai portatori di interesse, al Nucleo di Valutazione/OIV, ai Responsabili di Settore e agli organi politici, alle OO.SS. e alle RSU, ecc.;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- proporre, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza quando siano accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art.15 del DPR 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);

- pubblicare sul sito web una relazione sull' attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, per l'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- trasmettere la stessa relazione all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione/ Controllo Interno di Gestione- O.I.V per le attività di valutazione dei responsabili di Area/settore;

l) riferire in qualunque altro periodo dell'anno all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, qualora quest'ultimo lo richieda ovvero qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

II Responsabile di area/settore e, per ciascuna area/ settore, **i referenti** per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, ove questi ultimi siano soggetti diversi dai primi, ferme restando le rispettive competenze:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denunzia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'Unità Operativa, delle misure di previsione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il personale da inserire nei programmi di formazione. Ciascun responsabile di area/ settore, oltre ad adempiere ai propri compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, assume anche la veste di referente del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici e dai servizi interni alla struttura dallo stessa diretta.

Il responsabile di area/settore può demandare, ove lo ritenga opportuno, con proprio motivato provvedimento, lo svolgimento di tale ultima incombenza ad un dipendente interno dotato di idonea professionalità.

Le attività di informazione e di report di pertinenza di ciascun settore dovranno essere svolte ordinariamente con cadenza trimestrale, salvo i casi previsti dalla normativa in vigore, in cui tale obbligo dovrà essere assolto con immediatezza.

Con Decreto Sindacale prot.10974/07-11-2013 è stato individuato il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (**RASA**) giusta deliberazione di G.C. n° 129/12-11-2013.

E' stata adottata la deliberazione di G.C. n°38/13-03-2018 ad oggetto: "Nomina Responsabile dell'accessibilità informatica del Sito Web istituzionale dell'Ente e nomina Responsabile del procedimento della Pubblicazione"

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - OIV:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, così come ora disciplinato dal D. Lgs. 97/2016;
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli eventuali aggiornamenti e/o modifiche dello stesso;
- tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al fine della valutazione della performance individuale dei responsabili di area/settore, sulla base della relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) e nel rispetto delle previsioni normative di cui al D. Lgs. 74/2017.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE: PARTECIPANO AL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO;

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalano al proprio responsabile di area/settore le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990, i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalano al Comune le situazioni di illecito.

COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI ESTERNI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. **L'ANAC** svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza art. 1 commi 2 e 3 L. 190/2012;
2. **La Corte dei Conti** partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
3. **Il Comitato interministeriale** ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
4. **La Conferenza unificata** è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
5. **Il Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC** opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
6. **Il Prefetto** fornisce, su apposita richiesta, il necessario supporto tecnico ed informativo in materia;
7. **La Scuola Nazionale di amministrazione** predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

LE PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.

Ciascun Responsabile di area/settore, entro il 30 ottobre di ogni anno, trasmette al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e le proprie proposte..

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La proposta del piano è pubblicata sul sito internet dell'Ente per essere sottoposta ad una procedura di partecipazione da parte degli stakeholder dell'Ente.

La Giunta adotta il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata *"Amministrazione Trasparente/Sez. altri contenuti/corruzione e Sez. Disposizioni Generali – (D. Lgs. 97/2016)".*

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base delle comunicazioni di ogni responsabile di area/settore.

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

INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Prima dell'approvazione del presente Piano triennale di prevenzione corruzione e Trasparenza 2021/2023 al fine di ottenere il massimo coinvolgimento possibile degli stakeholder, è stata avviata la procedura aperta di partecipazione per la definizione del predetto Piano, provvedendo, in data 13-11-2020 con nota prot. n. 10046, alla pubblicazione nel sito istituzionale di questa Amministrazione di un apposito avviso pubblico (n° Albo 1029/2020), con cui sono stati invitati tutti i soggetti interessati ad esprimere le loro osservazioni e proposte relative ai contenuti del P.T.P.C.T. Entro il termine prefissato del 20-12-2020 non è pervenuta alcuna osservazione o proposta al riguardo.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RISCHIO.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, del L.190/2012 e ss.mm. e del PNA aggiornato con Determinazione ANAC n. 831/2016, Delib. ANAC 1074/2018 (PNA 2018), Delib. ANAC 1064/2019 – PNA 2019 e Quaderno ANCI 20/2019 dal titolo 'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione - Le novità di interesse per gli enti locali', sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutti i settori dell'Ente, le seguenti:

1. autorizzazione o concessione e atti similari;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a persone ed enti pubblici e privati;
4. impiego e/o utilizzo di personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm., nonché conferimento di incarichi di collaborazione e consulenze e autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti.
5. gestione delle entrate spese e patrimonio;
6. controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO.

Si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Trattandosi di misure a carattere trasversale sono applicabili a tutti i settori dell'Ente e sono di immediata applicazione a cura dei Responsabili di Area/settore e dei dipendenti:

a) ***Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:***

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con ***provvedimenti espressi*** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc).

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 in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con uno stile il più possibile semplice e chiaro per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti.
- laddove possibile, 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 procedimenti, ogni Responsabile di Area/settore competente, entro 60 giorni dall'approvazione del Piano, dovrà avviare **"la standardizzazione dei processi interni"** mediante la redazione di una **check-list** (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

Ogni Responsabile di Area/settore, provvede altresì a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali (Patto di integrità).

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad *istanza di parte*, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il Responsabile del procedimento **e** il Responsabile di area/settore devono astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale (L. 241/1990 e ss.mm.).*

Il Responsabile di area/settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse (Linee Guida ANAC 833/08-03-2016).

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti* sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA), e resi disponibili per chiunque, a tempo indeterminato, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

Assume il ruolo di parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale, n. 2/2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

I Responsabili di Area/settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle individuate a rischio di corruzione.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Area/Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area/Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

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

Ogni Responsabile di Area/settore dovrà trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza uno *specifico report* sulle attività nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;

- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

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

e) Monitoraggio dei rapporti 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.

I Responsabili di Area/Settore comunicano al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza 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 Area/Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ciascun provvedimento è soggetto agli obblighi di trasparenza nel rispetto delle Linee Guida del Garante del 28/05/2015 e ss.mm. e delle Linee Guida ANAC Delib. 1310/2016.

g) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall' ANAC e secondo gli indirizzi del CAD (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.).

h) Gestione del protocollo

Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni nel rispetto del Manuale di gestione protocollo informatico e dei flussi documentali e archivio comunale giusta Deliberazione di G.C. n. 87 del 08/10/2015,esecutiva integrata con atto di G.C. n°16 del 18-02-2016, esecutiva..

Chiunque, personalmente, presenta al protocollo generale un'istanza ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione. La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area /settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze; il Responsabile del protocollo avrà cura di archiviarne la copia.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);
- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, la previsione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituiscono causa di esclusione dalla gara;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
- istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
- acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;

- inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
- prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;
- verificare a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile le procedure di spesa;
- pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
- obbligo per ciascun Responsabile di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe (comunicato ANAC del 04/11/2015);
- avviare le procedure di gara per l'affidamento di servizi a terzi di lavori, forniture e servizi aventi carattere continuativo e/o ricorrente, almeno sei mesi prima della scadenza dei relativi contratti;
- nel caso della SCIA attività produttive provvedere sempre alla verifica amministrativa entro il termine di 60 giorni (art. 6 della L. 124/2015 che ha modificato la L. 241/1990 ed è vietato il sistema del decorso del termine come modo ordinatorio di gestire la procedura amministrativa);

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE

Monitoraggio **fondi PAC** di cui si verifica la corretta destinazione (comunicato ANAC del 22/01/2016). La straordinaria rilevanza economica delle somme gestite dai Ministeri e dalle Regioni nell'ambito dei programmi europei (**PON e POR**) e degli strumenti nazionali (**Piani Operativi, Piani Stralcio, Patti per lo Sviluppo**) impone un attento monitoraggio della spesa affinchè l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nei rispetto del principio di sana gestione finanziaria (§ II PNA 2018; § 1.1 PNA 2018; §1.2 PNA 2018; § 1.2.3 PNA 2018; § 1.2.4 PNA 2018; § 2.1. PNA 2018; § 3.PNA 2018 e PNA 2019) .

Trasparenza nell'erogazione dei Fondi Solidarietà Alimentare a seguito Emergenza Sanitaria da COVID-19.

Gestione Rifiuti L'ANAC ritiene importante il tema della gestione dei rifiuti perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perché il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione, Province e Comuni giusta Legge 152/2006 e ss.mm. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione (§ III PNA 2018; § 2.1 PNA 2018; § 3 PNA 2018, § 6.1 PNA 2018; § 6.2. PNA 2018).

Del 01-01-2021 è previsto l'obbligo della Trasparenza Rifiuti –TITR – giusta deliberazione ARERA n. 444/2019 per cui sul sito web comunale è stata creata una apposita Sezione.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità.

Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

- Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedimentali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:

- **Programmazione pluriennale della rotazione:** programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
- **Gradualità della rotazione**: gradualità nell'applicazione della misura, l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
- **Monitoraggio e verifica**: deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione.

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative quali: **la trasparenza e l'intensificazione dei controlli interni.**

Di difficile attuazione è la c.d. "segregazione delle funzioni" per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti.

La rotazione presenta tra quelle di maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione medio/piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1– L.S. 2016).

Tuttavia, alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili di Area/Settore anche mediante forme di gestione associata.

Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al personale addetto agli uffici ed ai servizi esposti ad un maggior rischio di corruzione e che abbia la responsabilità dei procedimenti o di specifiche fasi degli stessi verrà applicato, ove possibile, al termine del terzo anno successivo a quello di assegnazione, il principio della rotazione, secondo le modalità di seguito indicate:

a) Con atto del Responsabile dell'area/settore, ove la rotazione possa avvenire tra il personale addetto ad altri uffici o servizi interni al settore;

b) Con atto dell'organo esecutivo ove la rotazione possa avvenire tra il personale addetto ad uffici o servizi interni all'Ente.

Per i Responsabili di Area/Settore la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza.

Si dà atto che è stata adottata la deliberazione di GC. N° 111/04-10-2018 ad oggetto: "P.T.P.C.T. 2018/2020 – Principio di rotazione personale – Misure alternative Delib. ANAC 555/2018 – Integrazioni", esecutiva che prevede che laddove non fosse possibile procedere alla rotazione del personale, trovano applicazione idonee "misure alternative" al fine di prevenire situazioni in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti in possesso di particolari capacità ed esperienza maturata ed infungibilità professionale e più precisamente:

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedimentali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedimentali lasciando al Dirigente – Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;
- Corretta articolazione delle competenze;

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Diversa invece è la c.d. **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

ALTRE MISURE SPECIFICHE

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa ;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma, sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

I fabbisogni formativi in materia anticorruzione ed il personale da inserire nei percorsi sono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Responsabili di Area/Settore dell'Ente.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area/Settore, formulano specifiche proposte contenenti: le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire e le priorità.

I Responsabili di Area/Settore segnaleranno, contestualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

c) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti ed ai funzionari Responsabili di Area/Settore. Dovranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica, al fine di far emergere i comportamenti eticamente adeguati alle diverse situazioni.

II livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare, aggiornato al D. Lgs. 116/2016 giusta deliberazione di G.C. 101/10-11-2016, esecutiva e da ultimo adeguato al CCNL 2016/2018 del 21-05-2018 pubblicato sul sito Web comunale e notificato ai dipendenti comunali e operatori presenti, a vario titolo, nell'Ente (nota Prot. 5396/31-05-2018 n° Albo 155/2018), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. . In data 26-01-2021 con nota Prot. 877 è stato notificato a tutto il personale impiegato presso il Comune il nuovo Codice Disciplinare di cui all'Art. 36 e ss. del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 17.12.2020.

Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché particolari tematiche settoriali.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti ad altre attività.

Annualmente dovranno essere programmate almeno due iniziative formative per ciascuno dei livelli sopra indicati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

MISURE IN MATERIA DI RICORSO ALL'ARBITRATO.

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 reca norme innovative in materia di arbitrato e di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016.

Inoltre, i commi 21 e seguenti sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 recano norme ulteriori in materia di arbitrato (artt. 209 – 200 del D. Lgs. 50/2016), imponendo in ogni caso il rispetto del principio della pubblicità e della rotazione.

Pertanto, ciascun Responsabile di Area/Settore dell'Ente nel caso di ricorso all'arbitrato dovrà tempestivamente pubblicare sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale un avviso riportante tutte le notizie richieste dalle anzidette disposizioni di legge, incluso tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE

In caso di **conflitto di interessi** con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso ai Responsabili di Area/Settore ed ai Responsabili di Procedimento di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In materia di conflitto di interessi valgono le norme del Codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138/2013, esecutiva (art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm. e art. . 7 DPR 62/2013).

Le altre norme che trattano diversi aspetti del conflitto di interessi sono:

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Altresì, il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Così per come suggerito dal PNA 2019 si procederà a:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione, si procederà ad adottare le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

IL PANTOUFLAGE (9 PNA 2018 e PNA 2019)

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2019 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, vengono adottate le seguenti misure di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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

Pertanto, saranno impartite :

- direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

MISURE IN MATERIA DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di Area/Settore di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario Responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'insorgenza di possibili fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 100/2013 e n° 101/2013, esecutive, un apposito Regolamento che disciplina gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'Amministrazione, tenuto conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- nel rilascio di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche con riferimento a quelli potenziali;
- il dipendente è tenuto in ogni caso a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12 D- Lgs. 165/2001); anche tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero dar luogo a situazioni di conflitto di interesse e pertanto richiedono una puntuale valutazione da parte dell' Amministrazione;
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA/SETTORE)

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente *ab origine,* non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari Responsabili di posizione organizzativa, Responsabili di procedimento e figure similari).

Al fine di rendere effettivo il divieto previsto dalla anzidetta norma, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'Amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai Responsabili di Area/Settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati.

Il D. Lgs. 165/2001 è stato modificato dal D. Lgs. 75/2017 entrato in vigore il 22-06-2017.

ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: *«Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) - 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

La disposizione prevista al comma l integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a 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 ovvero che assegnano personale, 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, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO.

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico 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 ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

In aggiunta a quanto previsto dal comma 4 della predetta norma e della disciplina contenuta nel codice di comportamento integrativo, l'Amministrazione adotta misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni nel rispetto della Determinazione ANAC n. 6/2015 "WHISTLEBLOWING POLICY" per come da ultimo innovato con la L. 179/30-11-2017 e della procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità di seguito riportate:

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Tale ultima disposizione ha subito innovazioni con la L. 179/2017.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.
Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

2 – OGGETTO di SEGNALAZIONE

Va, innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.
Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.
In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia..

3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.
Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.
Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segreteria.castiglionecosentino@asmepec.it al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza;

b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - NON APRIRE", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Comune di Castiglione Cosentino, P.zza V. Veneto - 87040 CASTIGLIONE COSENTINO (CS).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.
L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge

4. IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C.T. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.
Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C.T. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.
   Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».
La tutela dell'anonimato del segnalante grava soprattutto sul RPCT e pertanto neppure il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve essere a conoscenza del nominativo del segnalante, tranne il caso in cui il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso in quanto indispensabile per la sua difesa.
Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

4. TUTELA DEL SEGNALANTE
L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6. ATTIVITA' di VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE
La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza , in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a presentare denuncia all'autorità competente;
b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
c) alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Il Presidente ANAC con Comunicato del 05-09-2018 ha fornito le "Indicazioni per la migliore gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001".
Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.
Fino all'acquisto del software di che trattasi si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.

Il Comune di CASTIGLIONE COSENTINO con deliberazione di Giunta comunale n.138/2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, commi 44 e 45, della L. 190/2012, aggiornato con atto di G.C. n° 70/23-07-2020 ad oggetto: "Codice di Comportamento D.P.R.62/2013 – Adeguato alle Linee Guida ANAC 2020 – Delibera 177/19-02-2020 - Approvazione".
Il Codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza.
In sede di prima applicazione del presente Piano è stata consegnata una copia del Codice di comportamento e del Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.
Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza .
I Responsabili di Area/Settore e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione corruzione.

Con deliberazione di G.C. n° 101/10-11-2016 è stato approvato il Codice Disciplinare aggiornato al D. Lgs. 116/2016 e successivamente modificato con deliberazione di G.C. 61/11-07-2017 ad oggetto: "Codice Disciplinare personale dipendenti pubblici adeguato al D. Lgs. 75/2017 (entrato in vigore il 22-06-2017)", esecutiva e partecipato a tutti i Dipendenti Comunali. Con nota prot. 5396/31-05-2018 è stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale (n° 155/2018) e sul Sito Web Comunale il Codice Disciplinare ai sensi dell'art. 59 CCNL EE.LL. 2016/2018 del 21-05-2018 Tit. VI° artt. 57 – 58 – 59 – 60 – 61 – 62 - 63.
In data 26-01-2021 è stato notificato ai dipendenti impiegati presso l'Ente il nuovo Codice Disciplinare di cui all'Art. 36 e ss CCNL 2016/2018 sottoscritto il 17.12.2020.

USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.
La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.
A tal fine l'Amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:
a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata
Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.
In proposito, si dà atto del processo di implementazione della digitalizzazione degli atti.
Infatti sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione G.C. n. 15 del 12/02/2015 ad oggetto: "PIANO DI INFORMATIZZAZIONE EX ART. 24 D.L. N. 90/2014";
- Deliberazione G.C. n. 17 del 26/02/2015 ad oggetto: "LINEE GUIDA RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE, ALLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E AL RIUTILIZZO DEI DATI PUBBLICI (OPEN DATA) - APPROVAZIONE";
- Deliberazione G.C. n. 33 del 02/04/2015 ad oggetto: "FATTURA ELETTRONICA.- NOMINA DEL DIPENDENTE RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE";
- Deliberazione G.C. n. 45 del 23/04/2015 ad oggetto: "PIANO DI INFORMATIZZAZIONE 2015/2017 (ART. 24 CO. 3BIS DEL DLGS N.90/2014). CENSIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI OGGETTO DEL PIANO (D. L. 90/2014 CONV. IN L. 114/2014)";
- Deliberazione G.C. n. 87 del 08/10/2015 ad oggetto: "APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI" integrato con atto di G.C. 16/18-02-2016.
- Deliberazione G.C. n. 24 del 23/02/2017 ad oggetto: "Nomina Responsabile della Transizione Digitale e del Difensore Civico per il Digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale" integrata con deliberazione di G.C. n° 121/23-10-2018, giusta Circolare n° 3 del 01-10-2018 Ministro P.A. e deliberazione di G.C. n°80/18-07-2019 ad oggetto: "Deliberazione G.C. n° 24/2017 e G.C. n° 121/2018 - Nomina Responsabile della Transizione Digitale e del Difensore Civico per il Digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e Circolare n° 3 del 01-10-2018 Ministro P.A"- Precisazioni**"**. ;

LA TRASPARENZA
OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.
In questo senso, la **Trasparenza** costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle Amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.
Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.
In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.
Il Comune, inoltre, riconosce e garantisce il **diritto di accesso civico**. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PP.AA. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

TRASPARENZA E CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo con la conseguente responsabilizzazione dei responsabili di area/settore;

a) la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;

b) la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e D. Lgs. 97/2016, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Comune inoltre riconosce e garantisce il **diritto di accesso civico**. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere ed ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Castiglione Cosentino è contenuta nel presente Piano. Si dà atto dell'adozione della deliberazione di C.C. n° 22/15-06-2017 ad oggetto: "Approvazione Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato (D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 – Decreto FOIA)", esecutiva e della deliberazione di G.C. n°7 del 19-01-2017 ad oggetto: "D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 art. 5 c. 2 – accesso civico generalizzato – Adeguamenti organizzativi", esecutiva.

TRASPARENZA IN MATERIA DI PROCEDURE DI GARA.

Ai sensi dell'art. 1 c. 15 L. 190/2012 e ss.mm., la Trasparenza dell'attività amministrativa viene definita come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (art. 117 Cost.) e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle PP.AA. secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'Ufficio, di protezione dei dati personali.

Il Comune di CASTIGLIONE COSENTINO, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016 art. 29, è tenuto a pubblicare nel proprio sito Web:

- la struttura proponente;
- l' oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.
- Il CIG/ il CUP

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fi

Il Comune di CASTIGLIONE COSENTINO trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. Di tale adempimento viene data comunicazione all'ANAC secondo le modalità da essa stabilite (delib. ANAC 39/2016 e ss.mm.).

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di CASTIGLIONE COSENTINO, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Area/Settore.

Vengono pubblicati i dati su sito istituzionale **www.comune.castiglionecosentino.cs.it** alla sezione "Amministrazione trasparente" realizzato in ottemperanza al D.Lgs 33/2013 novellato dal D. Lgs. 97/2016 – Decreto FOIA.

La sezione " Amministrazione trasparente" è inserita nell'home-page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sottosezioni .

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni e comunque fino a che gli atti pubblicati producono il loro effetto (Linee Guida ANAC delib. 1309/2016).

La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati .

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013 e ss.mm., in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza o da personale da lui autorizzato (Del. G.C. n° 38/2018), quale Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati sul Sito Web comunale e Sez. Trasparenza nella persona del dipendente comunale all'uopo individuato, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

I contenuti del P.T.P.C.T. sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati.
Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati
- Comprensibili
- Aggiornati
- Tempestivi
- In formato aperto

Alla corretta attuazione del P.T.P.C.T., concorrono, oltre al Responsabile della prevenzione corruzione trasparenza tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area/Settore.
In particolare, il Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.P.C.T.. e delle iniziative connesse. A tal fine, il Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area/Settore, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
Anno 2019/2021

- si procederà all'aggiornamento del Piano sulla base delle disposizioni vigenti in materia.

Il D. Lgs. n. 33/2013, così come novellato dal . Lgs. 97/2016, prevede esplicitamente che "i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3 e D. Lgs. 97/2016);.

3. La mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

Il D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. in materia di Trasparenza, attraverso l'obbligo di pubblicazione dei dati previsti dall'allegato A) del decreto 33/2013 e delibere ANAC 1309 e 1310/2016, nella home page del sito istituzionale in apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ha la finalità di consentire a tutti i cittadini, la verifica dell'attività amministrativa.
La trasparenza deve essere intesa come "accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. che è una sezione del presente Piano.
Il documento redatto secondo le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2020 – 2022 per realizzare compiutamente il principio di trasparenza.
Con l'adozione del presente Piano oltre a rispondere in maniera adeguata al dettato normativo in materia, si intendono perseguire i seguenti scopi:

- Garantire l'Accesso Civico secondo il modello FOIA previsto dal d.lgs. 97/2016, come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).
Il Responsabile della Trasparenza che, a seguito di quanto disposto dall'aggiornamento del Piano Annuale Anticorruzione, di solito coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale con il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.
Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità anche alla luce di quanto disposto dal D. Lgs. 74/2017 e 75/2017.

Il nuovo Accesso Civico (FOIA)
Sarà data piena applicazione a quanto previsto dal d.lgs. 97/2016 che ha apportato diverse modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con l'introduzione in particolare di un nuovo concetto di Accesso Civico come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, analogo al sistema anglosassone FOIA (*Freedom of infomation act).*
Si procederà con la nomina di uno o più responsabili per ottemperare a quanto previsto dal nuovo istituto e alla predisposizione di un Regolamento e di una modulistica adeguata per la fruizione dello stesso.

ACCESSO CIVICO

Per **"accesso documentale"** si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».
Per **"accesso civico"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza. L'accesso civico riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.
Per **"accesso generalizzato"** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Si stabilisce che:

ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

- è istituito presso la segreteria comunale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- il "registro degli accessi" viene pubblicato semestralmente sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

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

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

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.
In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Come già nell'Aggiornamento 2018 al PNA, anche il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE/OIV
L'ORGANISMO INDIPENDENTE D I VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione/Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza da parte dei Responsabili di Area/Settore.
La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti/Tit. di P.O., ai Responsabili di Area/Settore ed al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.
Il Segretario comunale può avvalersi dell'O. I. V. ai fini dell'applicazione del presente Piano.
Il Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della perfomance .
Con deliberazione di G.C. n° 112/28-12-2017 è stato approvato il Regolamento comunale per la Valutazione della Performance adeguato al D. Lgs. 74/2017 modificato e integrato con atto di G.C. n° 32/14-03-2019 e Delib. G.C. n° 69/25-06-2019.

SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale del Comune di Castiglione Cosentino è il mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente, promuove relazioni con i cittadini, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale **www.comune.castiglionecosentino.cs.it**.

ALBO PRETORIO ON-LINE

La L. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante strumenti e comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PP.AA.
L'Amministrazione del Comune di Castiglione Cosentino ha adempiuto al dettato normativo costituendo l'albo pretorio informatico il cui link è indicato nella home-page del sito istituzionale alla voce albo pretorio on-line.

ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

L'Amministrazione garantisce una tempestiva e completa informazione circa i propri programmi ed iniziative tramite:
pubblicazione notizie e appuntamenti sul sito web istituzionale;
comunicato stampa;
appuntamenti a tema con la cittadinanza.

COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE

I contenuti del Piano triennale della corruzione e trasparenza dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.
In tale sede, le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.
Il Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei Responsabili Area/Settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Verifica, inoltre, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nel Piano e ulteriormente declinati nel Piano delle Performance.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle P.O. tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.
Costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Area/Settore:

- L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Gli aggiornamenti e l'osservanza del Piano.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è indice di buona amministrazione e il sistema di monitoraggio dei suddetti termini è una prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il titolare del potere sostitutivo che viene individuato dall'organo di governo e che interviene in caso di inerzia (L. 241/90 mod. D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012). In questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale (Delib.- G.C. 53/15-05-2012).

ANTIRICICLAGGIO – PROCEDURE INTERNE DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE D. Lgs. 90/2017

VISTI:

- il D. Igs.22.6.2007 n. 109 recante Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva *2005I60ICE".*
- La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio
- La legge 12 agosto 2016, n. *170* Delega al Governo per il europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea – Legge di Delegazione Europea 2015.

° il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di Attuazione della direttiva(UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività' criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n.1781/2006;

- il D. Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione come modificato dal D.Lvo n.90/2017;
- L'art. 10 del citato decreto Lgs. n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della PA disponendo che:

1. *Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*
   - *procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
   - *procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici*
   - *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*
2. *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria puo' individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.*
3. *Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora <u>linee guida</u> per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigano.*
4. *Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento de/terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite <u>istruzioni</u>, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*
5. *Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1^{0} dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.*
6. *L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione hanno rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165.*

Il comma 1 dell'art.9 del Dlgs.90/2017 dispone che le disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza di settore, ai sensi di norme abrogate o sostituite per effetto del presente decreto, continuano a trovare applicazione fino al 31 marzo 2018;

RITENUTO pertanto, in attesa delle linee guida di cui al comma 3 e delle istruzioni di cui al comma 4 dell'art.10 del *Dlgs.231/2007,* di continuare a far riferimento ai seguenti provvedimenti:

- decreto del Ministero dell'Interno 17.2. 2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette;
- Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto del Ministero dell'Interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

RILEVATO che le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di danaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche di cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui alI'art. 10 del Dlgs. n.231/2007;

CONSIDERATO che:

-l'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

-gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

-l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;
- l'art. 6 , commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni alI'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione; 11-1
- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di informazione Finanziaria per l'italia (UIF) presso la Banca d'Italia;
- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;
- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione 'C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settori di attività);

PRESO ATTO che in questo ente è stato individuato il RPCT , "quale gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015**;**

Ai fini dell'attuazione delle norme citate in premessa in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e, fino a nuove disposizioni ed indicazioni, in applicazione del Decreto Ministro dell'interno 25.09.2015, avremo:

A) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, nel PTPCT 2019/2021, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

B) Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli **'indicatori di anomalia"** elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che *sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione"* le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Seminara svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.

C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria.

D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa, registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on-Iine;

E) **Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.**

F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 *(provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati),* salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.

H) Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente P.T.P.C.T. si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente.

-ALLEGATO 1-

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica trimestrale**
Lavori eseguiti in Somma urgenza. D. Lgs. 56/2017 D.L. 32/2019 conv. in L. 55/2019	Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari. Successiva pubblicazione sul sito internet comunale. Registro delle somme urgenze, recante le - seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/Settore al Responsabile prevenzione su avvenuta pubblicazione elenco. numero di somme urgenze/appalti di lavori effettuati, somme spese /stanziamenti assegnati.
Affidamenti diretti (D. Lgs. 50/2016) e ss.mm. L. 208/2015 (L. S. 2016) L. 145/2018 (L.B. 2019) D. Lgs. 56/2017 D.L. 32/2019 conv. in L. 55/2019 D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 “Smplificazioni”	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/ Settore al Responsabile della prevenzione su: - Numero di affidamenti diretti/ appalti effettuati - somme spese - stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 e ss. del D.Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto, importo, soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/Settore al Responsabile della prevenzione, sulla avvenuta pubblicazione dell'elenco
Procedimenti di affidamento di appalti	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.	

Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso alla CONSIP e/o MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per: - irreperibilità dei beni e servizi nella CONSIP e/o MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco.
Opere pubbliche Art. 29 del D. Lgs. 50/2016 – corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm..	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei lavori - 2) Fonte di finanziamento - 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione - 4) Ditta aggiudicataria - 5) Inizio lavori - 6) Eventuali varianti e relativo importo - 7) Data fine lavori- 8) Collaudo- 9) Eventuali accordi bonari - 10) Costo finale dell'opera -	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al responsabile della prevenzione, sulla avvenuta pubblicazione.
Proroghe e rinnovi Obbligo di indire, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti	Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente.	Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto.

Sovvenzioni Contributi e Sussidi

Misure di prevenzione

Procedimenti

Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti e benefici in genere	A) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; B) Uso di procedure standardizzate; C) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese nella misura del 100%; D) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di ***anonimizzazione*** dei dati personali; E) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei Castiglione Cosentino giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
Contributi ad enti del terzo settore. D. Lgs. 117/2017 aggiornato dal D. Lgs. 105/2018	1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione; 5) Verifica della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA; 6) Pubblicazione dei contributi erogati; 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei Castiglione Cosentino giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive	Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione; 5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo; 6) Pubblicazione dei contributi erogati; Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei Castiglione Cosentino giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti; -Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	**1)** Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 7) Uso di procedure standardizzate; 8) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 9) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione; 10) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo; 11) Pubblicazione dei contributi erogati; 12) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei Castiglione Cosentino giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;	-Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

Edilizia		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica trimestrale**
Permessi a costruire ed altri titoli abilitativi di edilizia privata	1) Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze, ad eccezione di quanto stabilito da Leggi e Regolamenti; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5) Acquisizione della dichiarazione antimafia; 6) Pubblicazione dei provvedimenti sul sito dell'Ente.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati; - avvenuta pubblicazione dei provvedimenti.
Procedure di condono e sanatorie edilizie	*Idem*	*Idem*
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale; 3) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 4) Adozione di procedure standardizzate.	*Idem*

Urbanistica		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica trimestrale**
Lottizzazioni Edilizie	1. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; 2. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione; 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione; 4. Acquisizione della dichiarazione antimafia; 5. Pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente".	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: • numero di richieste di lottizzazione autorizzate; • avvenuta pubblicazione dei dati.

Attività Produttive		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica trimestrale**
SUAP (D. Lgs. 126/2016 e D. Lgs. 222/2016)	1. Adozione di procedure standardizzate; 2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale; 4) Controllo 100% delle dichiarazioni sostitutive entro 60 gg (art. 6 L. 124/2015); 5) Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su: • Numero istanze non pervenute tramite PEC; • Numero dei controlli svolti; • Avvenuta pubblicazione dei provvedimenti.
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n 447/1998)	1. Adozione di procedure standardizzate; 2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP, in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato; 5. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: a. Tipologia dell'intervento e ditta proponente; b. Data di presentazione dell'istanza; c. Data di attivazione della conferenza di servizi;	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - numero delle istanze non pervenute mediante PEC; - avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante.

	d. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; e. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione; f. Convenzione sottoscritta;	
Autorizzazioni commerciali	1. Adozione di procedure standardizzate; 2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate.

Patrimonio		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica trimestrale**
Concessione in uso beni immobili	**1)** Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; **2)** Adozione di procedure standardizzate in fase di assegnazione e gestione; **3)** Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; **4)** Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; **5)** Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; **6)** Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: **-** Descrizione del bene concesso; **-** Estremi del provvedimento di concessione; **-** Soggetto beneficiario; **-** Oneri a carico del beneficiario;	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, su: numero di avvisi pubblicati numero di istanze non pervenute mediante PEC; casi di astensione, motivazioni e misure adottate; avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi.

	- Durata della concessione; Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei Castiglione Cosentino giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	
Concessione di suolo pubblico	1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione di suolo pubblico; 2) Adozione di procedure standardizzate in fase di assegnazione e gestione; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità: - numero di concessioni rilasciate; - numero di istanze non pervenute mediante PEC; - casi di astensione, motivazioni e misure adottate; - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei suoli pubblici di proprietà comunale, concessi in uso a terzi

Risorse Umane		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica trimestrale**
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente.
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera - valutazione	• Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale

dipendenti - misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.	dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e/o avvisi in materia; • Adozione di procedure standardizzate; • Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; • Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; • Pubblicazione delle graduatorie; • Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei Castiglione Cosentino giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	al Responsabile della prevenzione, su: • Avvenuta pubblicazione del regolamento; • Numero di bandi e avvisi pubblicati; • Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive; • Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; • Avvenuta pubblicazione delle graduatorie;
Affidamento incarichi di collaborazione	• Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, su: • numero degli incarichi conferiti; • Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive;

1. Analisi del contesto

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4 Gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

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

Utile è anche il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016/2019" pubblicato in data 17-10-2019.

Per la provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue:

VEDI ALLEGATO

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'Ente.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente risulta definita, da ultimo, con la deliberazione della G.C. n°11/ 14-01-2021 ad oggetto: "Rideterminazione Dotazione Organica a seguito stabilizzazione a tempo indeterminato part-time 17/36 ore settimanali con decorrenza 01-01-2021 di n° 12 unità ex LSU/LPU (deliberazione di G.C. n° 129/21-12-2020)", esecutiva.
La struttura è ripartita in Aree/Settori.
Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.
Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.
La dotazione organica effettiva prevede:
un Segretario comunale in convenzione con altro Comune;
n. 28 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa (Dipendente comunale) sono n. 1 Cat. D pos. Ec. D2.
Si dà atto che il Settore Amministrativo è assunto da un componente della Giunta Comunale giusta deliberazione di G.C. n° 63/20-06-2019 ad oggetto: "Elezioni Amministrative Comunali del 26 Maggio 2019 - Presa atto Decreti sindacali Prot.5823/06-06-2019 di Nomina Responsabile Settore Amministrativo – SS.DD. – Tributi – Servizi Sociali –Vigilanza e prot. 5834/06-06-2019 di Nomina Responsabile Settore Economico/Finanziario.", esecutiva.
Nelle more di una più ottimale organizzazione degli Uffici e dei Servizi, l'Amministrazione comunale si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448..
Per il Settore Tecnico Urbanistico e per il Settore Economico/Finanziario, posti di Cat. D, ad oggi ancora vacanti, il Comune si è avvalso del servizio di scavalco di eccedenza di cui alla L. 311/2004 art. 1 c. 557.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28-10-2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura dei principali processi dell'Ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2021-2023

processi		sotto-processi	
n.	**processi di governo**	**n.**	**sotto-processi di governo**
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della perfomance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico amministrativo		
12	controllo di gestione		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "*qualità*" dei servizi erogati		
	processi operativi		**sotto-processi operativi**
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva		pratiche anagrafiche
			documenti di identità
			certificazioni anagrafiche
			atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
			leva
			archivio elettori
			consultazioni elettorali
16	servizi sociali		servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
			servizi per minori e famiglie
			servizi per disabili
			servizi per adulti in difficoltà
			integrazione di cittadini stranieri
			alloggi popolari
17	servizi educativi		asili nido
			manutenzione degli edifici scolastici
			diritto allo studio
			sostegno scolastico
			trasporto scolastico
			mense scolastiche
			dopo scuola
18	servizi cimiteriali		inumazioni, tumulazioni
			esumazioni, estumulazioni
			concessioni demaniali per cappelle di famiglia
			manutenzione dei cimiteri
			pulizia dei cimiteri
			servizi di custodia dei cimiteri

19	servizi culturali e sportivi		organizzazione eventi
			patrocini
			gestione biblioteche
			gestione musei
			gestione impianti sportivi
			associazioni culturali
			associazioni sportive
			fondazioni
			pari opportunità
20	turismo		promozione del territorio
			punti di informazione
			rapporti con le associazioni di esercenti
21	Mobilità e viabilità		manutenzione strade
			circolazione e sosta dei veicoli
			segnaletica orizzontale e verticale
			trasporto pubblico locale
			vigilanza sulla circolazione e la sosta
			rimozione della neve
			pulizia delle strade
			servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente		raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
			isole ecologiche
			manutenzione delle aree verdi
			pulizia strade e aree pubbliche
			gestione del reticolo idrico minore
			servizio di acquedotto
			cave ed attività estrattive
			inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio		pianificazione urbanistica generale
			pianificazione urbanistica attuativa
			edilizia privata
			edilizia pubblica
			realizzazione di opere pubbliche
			manutenzione di opere pubbliche
24	servizi di polizia		protezione civile
			sicurezza e ordine pubblico
			vigilanza sulla circolazione e la sosta
			verifiche delle attività commerciali
			verifica della attività edilizie
			gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive		agricoltura
			industria
			Artigianato
			commercio

26	società a partecipazione pubblica		gestione farmacie
			gestione servizi strumentali
			gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari		gestione delle entrate
			gestione delle uscite
			monitoraggio dei flussi di cassa
			monitoraggio dei flussi economici
			adempimenti fiscali
			stipendi del personale
28	servizi di informatica		gestione hardware e software
			disaster recovery e backup
			gestione del sito web
29	Gestione dei documenti		protocollo
			archivio corrente
			archivio di deposito
			archivio storico
			archivio informatico
30	risorse umane		selezione e assunzione
			gestione giuridica ed economica dei dipendenti
			formazione
			valutazione
			relazioni sindacali (informazione, concertazione)
			contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria		deliberazioni consiliari
			riunioni consiliari
			deliberazioni di giunta
			riunioni della giunta
			determinazioni
			ordinanze e decreti
			pubblicazioni all'albo pretorio online
			gestione di sito web: amministrazione trasparente
			deliberazioni delle commissioni
			riunioni delle commissioni
			contratti
32	gare e appalti		gare d'appalto ad evidenza pubblica
			acquisizioni in "economia"
			gare ad evidenza pubblica di vendita
			contratti
33	servizi legali		supporto giuridico e pareri
			gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico		reclami e segnalazioni
			comunicazione esterna

			accesso agli atti e trasparenza
			customer satisfaction

Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

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

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (***Specifica per i comuni***):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti[1].

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

[1] ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA e ss.mm.: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio

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

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

l'Allegato 5 del PNA e ss.mm., suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

a) **mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**
b) **mancanza di trasparenza;**
c) **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
e) **scarsa responsabilizzazione interna;**
f) **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
h) **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Secondo l'Allegato 1 del PNA 2019, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

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

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

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

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

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

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA 2013 – 2016 e ss.mm., propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare, oggi innovati dall'allegato 1 PNA 2019.

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

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

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

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

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

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

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

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

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

1. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :

- controllo
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione ;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

a) *la trasparenza*, è una "*sezione*" del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

Si dà atto che questo Comune ha già approvato i Protocolli di Legalità con la Prefettura di Cosenza giuste deliberazione di G.C. n° 43/29-03-2011 e deliberazione di G.C. n° 34/27-03-2012, esecutive ed ha fatto proprio il Protocollo di Legalità ANAC/M.I. del 15-07-2014 e ss.mm..
Si dà atto dell'adozione della deliberazione di G.C. n° 97/05-09-2019 ad oggetto: "L.R. 9/2018 art. 21c.2 e) Regione Calabria -Patto di Integrità negli affidamenti in materia di contratti pubblici regionali. Promozione e diffusione di linee guida per le buone pratiche";

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2016/2018 e PNA 2019, l'Ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione al fine di migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT.

MISURE ULTERIORI DI CONTROLLO

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.

Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.

Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
b) di non svolgere o aver svolto«alcun'altra funzione o incarico tecnico o
amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»(art. 84, co.4,del Codice);

c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co.8, lett.a), del Codice);

d) di non aver concorso, « in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa,
all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co.6, del Codice);
e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione
appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capoall'operatore economico.

Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti,
con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

Per le gare di importo più rilevante, l'acquisizione, da parte del RUP, di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	**3,75**
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	**2,5**
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	**5,25**
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,92**
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	**4,25**
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,92**
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	**3,75**
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	**7**

10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,71**
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	**3,5**
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	**3,79**
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	**2,17**
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	**3,33**
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	**4,17**
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	**4,79**
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	**2,83**
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	**4,13**
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	**2,17**
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	**3,54**
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	**4,17**
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	**2,17**
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	**2,00**
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	**4,38**
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	**4,38**
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	**4,38**
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	**4,38**
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	**4,38**
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	**4,58**
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	**7**
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,71**
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	**5,25**
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	**4,79**
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	**4,58**
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	**4,38**
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	**4,38**
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	**4,38**
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	**4,38**
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	**4,38**
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	**4,25**
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	**4,17**
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	**4,17**
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	**4,13**
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	**3,79**
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	**3,75**
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	**3,75**
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	**3,54**
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	**3,5**
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	**3,33**

4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,92**
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,92**
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	**2,83**
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	**2,5**
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	**2,17**
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	**2,17**
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	**2,17**
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	**2,00**
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Misurazione del rischio

La metodologia seguita è di tipo qualitativo applicando una scala ordinale.

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B –
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

GRIGLIA TRASPARENZA D. Lgs. 33/2013 mod. dal D. Lgs. 97/2016 – Delib. ANAC 1309 e 1310/2016

(VEDI ALLEGATO)

Il Segretario Com.le – R.P.C.T.

F.to (D.ssa Daniela Mungo)

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO
F.to Salvatore Magarò

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 18-03-2021 prot. n°2754 Reg. Pub. N° 187.

- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N° 2754 del 18-03-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:
X perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo