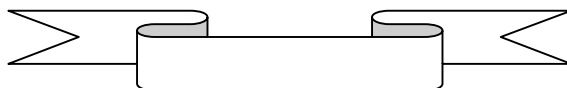


COMUNE DI MONTEPAONE

Provincia di Catanzaro



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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 24/03/2021

Indice

Nota metodologia di redazione del piano anticorruzione 2021/2023

- 1 **Relazione del responsabile anticorruzione**
2. **Gli attori esterni, i canali e gli strumenti di partecipazione.**
3. **Gli attori interni i canali e gli strumenti di partecipazione.**

4. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i soggetti coinvolti nella prevenzione del Comune di Montepaone**
5. **I Referenti**
6. **I Responsabili**

7. **La redazione del piano:**
 - a) **Analisi del contesto esterno**
 - b) **Analisi del contesto interno**
 - c) **La mappatura dei processi, il metodo di valutazione dei rischi la e valutazione del rischio corruzione**
 - d) **Le misure di contrasto:**

- Misura 1. **I controlli**
- Misura 2. **La trasparenza**
- Misura 3. **La Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**
- Misura 4. **Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.**
- Misura 5 **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**
- Misura 6. **Obblighi del personale**
- Misura 7. **Astensione in caso di conflitto di interesse.**
- Misura 8. **Adeguamento dei regolamenti**
- Misura 9. **Gli interventi formativi**
- Misura 10. **Le direttive del Responsabile anticorruzione**
- Misura 11. **Protocolli di legalità**
- Misura 12. **Conferimento incarichi esterni al personale dipendente (Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 10/2012)**
- Misura 13. **Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**
- Misura 14. **Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**
- Misura 15. **Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti**
- Misura 16. **Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne Assicurino la pubblicità e la rotazione**

- Misura 17. **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**
- Misura 18. **Misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento**

- Misura 19. Conferimento di incarichi dirigenziali e/o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative**
- Misura 20. Prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**
- Misura 21. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**
- Misura 22. Individuazione del responsabile dell'anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA) e misure antiriciclaggio e antiterrorismo.**
- 8. Sezione trasparenza**
- 9. Azioni di miglioramento del piano anticorruzione (Collegamento con il Piano della Performance)**
- 10. Il monitoraggio dell'attuazione del piano**
- 10.1 Determinazione modalità dei monitoraggi**
- 11. La modifica del piano**
- 12. Collegamenti Documento Unico di Programmazione 2021 - 2022 - 2023 Ai sensi del D.lgs. 118/2011**
- 13. L'entrata in vigore**

Allegati:

- Allegato A: mappatura dei processi metodo e valutazione dei rischi di corruzione, determinazione delle misure, A1 – Mappatura dei processi, A2 Macroprocessi – A3 - Assessment misure specifiche – A4 Registro degli eventi rischiosi;
- Allegato B: Piano della formazione anticorruzione 2021
- Allegato C: Regolamento di tutela per il dipendente che segnala illeciti
- Allegato D: Disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico;
- Allegato E Tabella obblighi di pubblicazione e individuazione responsabili
- Allegato F Norme organizzative per l'assicurazione del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato;
- Allegato G: Modulistica
- Allegato H Regolamentazione rotazione straordinaria
- Allegato I: Regolamento per il controllo delle autocertificazioni
- Allegato L Registro degli accessi
- Altri allegati:
- Delibera Definizione delle linee guida per la predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e definizione degli obiettivi strategici e di promozione di nuovi livelli di trasparenza per il triennio 2020/2022
- Decreto nomina RASA
- Delibera nomina Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio
- Delibera approvazione patto di integrità

NOTA METODOLOGICA DI REDAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2021/2023

Per la redazione del presente piano anticorruzione per il triennio 2021/2023, è stata riportata la parte descrittiva relativa all'illustrazione delle previsioni delle singole norme, alla configurazione del PNA e del PTPC come strumenti integrati di natura programmatica a livello rispettivamente nazionale e decentrato, alle definizioni degli istituti giuridici nonché all'indicazione dei soggetti coinvolti e dei rispettivi ruoli e compiti. E, ancora, nel mantenimento annuale quali allegati, tutti gli atti che appartengono al piano anticorruzione sebbene approvati con provvedimenti amministrativi separati ai quali poter fare riferimento per relationem.

Le ragioni di detta impostazione con il mantenimento degli stessi in un documento unitario senza rinvii ad altri atti, risiedono oltre che al mantenimento del metodo previsto dal RPC nell'adozione del piano già negli scorsi anni, anche, per il 2021, nell'espressa indicazione dell'ANAC e del PNA ed infatti appare condivisibile come tali aspetti, seppur in linea di massima, risultino di fatto ormai recepiti nella prassi operativa dell'Ente.

Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.

L'ANAC ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs. n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'ANAC, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
- Programmazione pluriennale della rotazione
- Gradualità della rotazione
- Rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;

- Rotazione del personale non dirigenziale: la rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione;

Analisi del contesto, l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023", suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse "esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non "limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali "un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge";

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Il PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il presente PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio.

Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio:

- la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, e' improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Ne consegue che il PTPCT:

- non e' un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Per questo motivo il PTPCT va aggiornato annualmente.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPCT e deve tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
- nuovi processi da mappare anche in conseguenza di riorganizzazioni.
- mappatura dei processi esistenti da aggiornare/ottimizzare anche con il conseguimento di livelli di analisi più approfonditi.

L'aggiornamento del piano ha preso come riferimento il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, con la quale il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2019/2021 al Piano Nazionale Anticorruzione, all'esito di un'ampia consultazione pubblica, con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA. Con il citato documento, l'ANAC ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Questa ulteriore iniziativa finalizzata a supportare le amministrazioni è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

il PNA è consultabile al seguente link:
http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anadocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/PNA2019_Delibera_1064_13novembre_sito.pdf

Sul terreno della prevenzione della corruzione restano ferme le disposizioni che hanno inteso prevedere una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nel piano 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a

quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali. Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Nell'aggiornamento del PTPC risulta necessario continuare a garantire il massimo coinvolgimento costante e la massima partecipazione da parte dei dipendenti.

Su questo terreno, sarà prevista, tramite approvazione di piano della formazione, l'obbligatoria partecipazione di tutti i dipendenti e delle componenti politiche, a corsi di formazione on line per settore che illustrino gli aggiornamenti in modo tale che la normativa di riferimento sia patrimonio delle competenze professionali in aggiunta a quelle tecniche derivanti dai vari ruoli.

Relativamente al coinvolgimento degli stakeolders, il RPC ha provveduto alla predisposizione di avviso pubblico nonché successivamente alla redazione di una prima bozza e ad una lettura congiunta del documento di aggiornamento del piano, mantenendo l'unitarietà della struttura con gli allegati connessi, nella sua parte generale, nonché del lavoro dell'integrazione e miglioramento della mappatura dei rischi sulla base di apposito supporto informatico utile e necessario in quanto nell'Ente non vi è personale professionalmente preparato sull'attività del risk management.

Nel periodo di pubblicazione dell'avviso non sono pervenuti contributi esterni.

Successivamente si è proceduto alla impaginazione definitiva ed alla approvazione da parte dell'organo competente.

Il piano è stato, quindi, portato all'approvazione della Giunta comunale nei contenuti del sotto riportato documento già prevedendo la presentazione a tutta la struttura.

Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

Il Sindaco
Mario MIGLIARESE

Il Responsabile Anticorruzione - Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

1. RELAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Come indicato nella nota metodologica di redazione nel presente piano si è ritenuto mantenere intatta la impostazione data con l'approvazione del piano 2020/2021 ritenendo, anche per come previsto nel PNA 2018, per una migliore comprensione non espungere tutti gli elementi utili alla comprensione del piano medesimo, quindi quale sia lo scopo della legge e da dove sia nata la sua esigenza ritenendo utile stimolare nei destinatari del piano l'approfondimento anche dal punto di vista di generale conoscenza di ciò che sta dietro ogni provvedimento e che sebbene utile alla comprensione dello stesso, viene solitamente "tralasciato" ritenendolo quasi

superfluo, nonché attraverso la riproposizione degli allegati approvati con diversi provvedimenti, cosa che non si sarebbe ottenuta rinviando al precedente documento.

Il nostro Paese, appartenendo all'Unione Europea, subisce la spinta delle disposizioni normative internazionali e così è stato anche per quelle contro la corruzione, infatti, l'Italia ha già ratificato la Convenzione di Strasburgo del 1999 e quella di Merida del 2003.

La Convenzione di Strasburgo è il primo tentativo di definire norme comuni internazionali nel campo del diritto civile e della corruzione. Obbliga le Parti Contraenti a prevedere nelle loro legislazioni nazionali "rimedi giudiziari efficaci a favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione, al fine di consentire alle medesime di tutelare i propri diritti ed interessi, ivi compresa la possibilità di ottenere il risarcimento dei danni."

La Convenzione di Merida contro la Corruzione, rappresenta un importante risultato a livello globale: la larga adesione dei paesi firmatari, che ad Aprile 2004 hanno raggiunto il numero di 106, sottende la gravità del problema e la ferma volontà di sconfiggerlo. Diversi i piani di intervento sui quali opera il documento, dalla prevenzione al recupero delle risorse, dalla criminalizzazione alla cooperazione internazionale

Unico obiettivo di tutta questa normativa, è dunque quello di implementare nella p.a. un sistema organico di prevenzione della corruzione, collegato, oltre che alle responsabilità penali, a specifiche responsabilità extrapenali.

Per arginare questo dilagante fenomeno che ha riempito quotidianamente le cronache dei giornali facendo precipitare l'Italia nella statistica dei paesi a rischio corruzione, nonché nel rispetto degli impegni internazionali assunti sul tema dal nostro Stato, come sopra detto, è arrivata finalmente al varo la Legge 190/2012.

Le novità introdotte sono state tante, una di esse è quella di affiancare all'azione repressiva, un'azione mirata a prevenire le cause della corruzione. Il messaggio della legge è chiaro, non a caso, essa è intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". E' infatti, altrettanto chiaro che i gravi reati contro la pubblica amministrazione trovano un humus confortevole nell'illegalità.

Per comprendere il fenomeno, bisogna chiedersi quale significato dobbiamo dare al concetto di illegalità e come per spiegarlo dobbiamo, necessariamente, richiamare la differenza tra illegittimità e illegalità del pubblico agire.

La illegittimità ricorre nel caso di mancata conformità tra l'azione pubblica e quanto prescrive una norma giuridica. La illegalità è, invece, connotata da un qualcosa in più: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione, cioè la deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico si ha, cioè, quello che i giuristi chiamano uno sviamento dell'interesse pubblico)

Questo è un concetto molto importante per comprendere la sostanza di questo agire che le norme anticorruzione vogliono arginare.

Quando noi parliamo di violazione di legge, questa può essere anche "colposa" (per negligenza, imprudenza, imperizia, concetti che bene conosciamo), lo sviamento, invece, è sempre doloso.

Pur con grandi sforzi, è, infatti, davvero difficile immaginare una strumentalizzazione ... non voluta delle funzioni pubbliche!!!!

Il sintomo maggiormente evidente dell'illegalità è la deviazione funzionale dell'attività pubblicistica. Tale deviazione funzionale diventa massima laddove si traduca nella strumentalizzazione integrando il fenomeno della corruzione amministrativa che deve essere tenuta distinta da quella penale.

Ciò è stato sottolineato da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri. (FP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013) in cui si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ed in modo tale che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale nonché i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Ora se è vero che questo è l'intento della legge, appare chiaro come la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e gli obblighi allo stesso ascritti non sono semplici adempimenti avulsi dalla struttura che si esauriscono con il semplice adempimento dell'obbligo di nomina e di redazione del piano.

La redazione del piano anticorruzione investe tutta la struttura, sia burocratica che politica e l'atteggiamento di chi vi opera, sia in posizione apicale che subordinata deve necessariamente essere orientato alla comprensione dello strumento che si adotterà e sarà chiamato, per quanto di competenza, a mettere in campo tutte le forze possibili affinché il piano stesso produca gli effetti voluti dalla norma.

E proprio in questa ottica sono stati mantenuti gli opportuni suggerimenti contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e dei suoi aggiornamenti per quanto riguarda gli EE.LL. nonché di quanto previsto nel PNA 2017 (deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 e, ancora negli aggiornamenti successivi 2018 e 2019)

Non si tratta solo di dare delle disposizioni, queste disposizioni devono trovare un momento attuativo in ogni azione di chi è chiamato a svolgere una pubblica funzione.

Il piano anticorruzione è l'occasione voluta dal legislatore, di rispolverare in ogni pubblico dipendente nonché nell'amministratore, il concetto di responsabilità amministrativa, di responsabilità erariale e prima fra tutte la responsabilità di organizzazione spesso richiamata e sanzionata dalla Corte dei conti, in presenza di un assetto gestito in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzato. Utile appare il richiamo e l'invito a leggere le numerose sentenze della Corte sul danno da "mala gestio".

2. Gli attori esterni i canali e gli strumenti di partecipazione

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

L'A.N.A.C.: La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del D. L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La missione dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

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

7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

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

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

La Corte dei conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

Il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

La Conferenza unificata che è chiamata a individuare attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica oggi competente in materia di performance delle pubbliche amministrazioni e che ha, da poco, con Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016 istituito l'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della *performance* (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105). L'iscrizione nell'Elenco nazionale è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina degli Organismi indipendenti di valutazione, presso amministrazioni, agenzie ed enti statali, anche a ordinamento autonomo.

Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

La Scuola Nazionale di amministrazione nel nuovo organismo che risulterà dalla previsione della Legge di Stabilità per il 2016 che ne prevede il commissariamento ed il riordino del FORMEZ, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti

3. Gli attori interni, i canali e gli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

– L'autorità di indirizzo politico, Giunta Comunale, Consiglieri Comunali, Sindaco, quest'ultimo anche per la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

– il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che predispone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano, definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua unitamente ai responsabili di area il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione sopra citata, all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

– i referenti per la prevenzione che il Comune di Montepaone in quanto struttura non particolarmente complessa, trattandosi di Ente di piccole dimensioni, non ha provveduto ad individuare negli anni precedenti, né per il 2021 non sussistendone le motivazioni per come richieste dal suggerimento contenuto nel documento di aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione,;

– tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, 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 rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano;

– l'organismo di valutazione che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Area della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

– l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento svolge attività di consulenza in materia di anticorruzione;

– tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D, segnalano casi di personale conflitto di interessi;

– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL COMUNE DI MONTEPAONE

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;

- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona della Dott.ssa Maria Ausilia Paravati, Segretario Comunale titolare della sede di segreteria comunale convenzionata con i comuni di Gasperina e Montauro (decreto sindacale n.03 del 03/03/2021).

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Per l'attività dell'Ufficio del RPCT è stato istituito:

Un UFFICIO SUPPORTO costituito con Determinazione del RPC n. 1/2016, rinnovato con determinazione del RPCT n. 1/2018 e riconfermato con determinazione n. 1 del 12/9/2019 è dedicato alle attività connesse alla predisposizione e all'attuazione del piano triennale anticorruzione.

I dipendenti assegnati all'ufficio supporto sono:

- Sig. Saverio SAIA Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C in forza all'Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria, quindi già in ausilio all'Ufficio di Segreteria Comunale;
- Sig.ra Concetta FICCHI' Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C, in forza all'Area Amministrativa - servizi alla persona, servizi scolastici e incaricata dei procedimenti di aggiornamento della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, quindi già inserita in attività connesse all'aggiornamento dei piani;
- Geom. Roberto CATALANO Istruttore tecnico, in forza all'Area Tecnico-Urbanistica con particolari competenze informatiche e già incaricato di detta tipologia di supporto.

Tutti ritenuti, dunque, idonei allo svolgimento delle mansioni in questione trattandosi di mansioni ascrivibili alla qualifica/categoria di inquadramento prevista dall'allegato A del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente - revisione del sistema di classificazione professionale del

31/3/1999.

I compiti assegnati al sopra indicato personale sono i seguenti:

- ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i., la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti attinenti le funzioni del R.P.C. previste dalla legge n.190/2012 e dal vigente P.T.P.C. con esclusione dell'adozione del provvedimento finale e che qui di seguito si elencano:

- ù Procedimento di consultazione preventiva alla elaborazione del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti,
- ù Procedimento di consultazione degli Stakeholder interni e gestione fasi di management risk;
- ù Raccolta e pubblicazione dei report di monitoraggio del P.T.P.C.;
- ù Predisposizione proposta deliberativa di aggiornamento del P.T.P.C.
- ù Pubblicazioni sul sito web sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione”;
- ù Esame e estrazione copia atti e documenti in fase di accesso documentale;
- ù Predisposizione e raccolta dati e informazioni per la relazione annuale del R.P.C.;
- ù Richiesta informazioni e dati inerenti indagini amministrative interne avviate dal R.P.C. Gestione segnalazioni Whistleblowers (tenuta del protocollo interno riservato);
- ù Acquisizione e controllo a campione sotto le direttive del responsabile anticorruzione delle dichiarazioni ex D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. e Codice di Comportamento;
- ù Segnalazioni Autorità' di vigilanza (A.N.A.C. - Autorità'- Giudiziaria – Corte dei Conti);
- ù Gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni disciplinari;
- ù Attività di verifica delle veridicità delle dichiarazioni di insussistenza e inconfiribilità e di incompatibilità di competenza del R.P.C.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Geom. Francesco FICCHI'

Comune di Montepaone via Luigi Rossi n. 35

Tel. 0967/49294/1 - fax 0967/49180

PEC: segreteria@pec.comune.montepaone.cz.it

Provvedimento di nomina Responsabile di area n 1 dell'11/01/2021 prot. n. 211 del 14/01/2021

RESPONSABILE AREA TECNICA LL. PP. - AD INTERIM

Geom. Francesco FICCHI'

Comune di Montepaone via Luigi Rossi n. 35

Tel. 0967/49294/2 - fax 0967/576112

PEC: tecnico@pec.comune.montepaone.cz.it

Provvedimento di nomina Responsabile di area n 1 dell'11/01/2021 prot. n. 211 del
14/01/2021

RESPONSABILE AREA TECNICA URBANISTICA

Geom. Francesco FICCHI'

Comune di Montepaone via Luigi Rossi n. 35

Tel. 0967/49294/2 - fax 0967/576112

PEC: urbanistica@pec.comune.montepaone.cz.it

Provvedimento di nomina Responsabile di area n 1 dell'11/01/2021 prot. n. 211 del
14/01/2021

RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Dott.ssa Angelica TALARICO

Comune di Montepaone via Luigi Rossi n. 35

Tel. 0967/49294/1 - fax 0967/49180

PEC: ragioneria@pec.comune.montepaone.cz.it

Provvedimento di nomina Responsabile di area n. 2 dell'11/01/2021 prot. n. 212
dell'11/01/2021

5. I REFERENTI

Il Comune di Montepaone è un comune con una struttura non complessa, pertanto non si è ritenuto, adeguandosi alle indicazioni dell'ANAC, nominare dei referenti. L'attenzione è stata, quindi, concentrata sulle attività e compiti dei responsabili.

6. I RESPONSABILI

Ai sensi dell'art. (16 D.lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) i Responsabili non avendo l'Ente, per dimensioni demografiche, posizioni dirigenziali:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, ogni responsabile provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Allo stato, i nominativi dei responsabili del Comune di Montepaone risultano individuati nel punto 1 del presente Piano con il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di ogni singola Area.

Ogni responsabile è tenuto ad individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

La tempistica delle attività di informazione nei casi di riscontro di anomalie è in tempo reale.

I Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

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

- dovrà riferire, attraverso appositi report al Responsabile di Area, l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Area sull'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 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, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Compiti operativi dei Responsabili

Considerato che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del Piano medesimo, i responsabili dovranno provvedere alla sua applicazione, attuazione ed osservanza secondo quanto nello stesso previsto e secondo le direttive impartite dal RPCT

7. LA REDAZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, a più elevato rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze".

Nell'adempimento del suddetto obbligo si è proceduto con le seguenti fasi:

- a) Esame della situazione attuale;
- b) Esame del Nuovo Piano Nazionale anticorruzione e suoi aggiornamenti e Linee Guida ANAC;
- c) Valutazione delle attività necessarie per l'aggiornamento alla luce dei documenti sopra richiamati;
- d) analisi del contesto esterno;
- e) analisi del contesto interno;
- f) mappatura dei processi esistenti da aggiornare/ottimizzare anche con il conseguimento di livelli di analisi più' approfonditi;
- g) determinazione delle misure di contrasto;
- h) determinazione modalità dei monitoraggi;

a) Analisi del contesto esterno

L'ANAC ha rilevato come la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia 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. Detti fattori, infatti, ben possono influire in maniera più o meno determinante sull'azione amministrativa.

Dunque, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno.

A detto fine gli elementi di maggiore rilievo hanno specifico riferimento a:

1. Presenza di forme di criminalità organizzata;
2. dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale;
3. dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento all'attività delle stesse, commessi e/o denunciati nella comunità locale.

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

Parte 1: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

La regione Calabria è notoriamente interessata dalla presenza dell'organizzazione criminale della 'Ndrangheta, che "costituisce l'organizzazione mafiosa italiana più insidiosa e pervasiva" (cfr. Ministero dell'Interno - Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2018).

"L'infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, specie ai livelli più prossimi al territorio, viene realizzata attraverso l'instaurazione di rapporti collusivi tra esponenti politici/amministrativi e mafiosi, funzionali al soddisfacimento reciproco di interessi illeciti; si segnala, inoltre, lo scambio elettorale politico-mafioso, nel quale i sodalizi gestiscono consistenti "pacchetti di voti" in favore di candidati non "organici" ma comunque graditi, i quali, una volta eletti, piegheranno i provvedimenti dell'Ente ai desiderata criminali; infine, si registra l'accesso diretto alle cariche pubbliche, elettive o meno, da parte di soggetti affiliati alle cosche." (cfr. Ministero dell'Interno - Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2018).

Si raccomanda pertanto particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell'ambito delle attività dell'amministrazione.

Dagli atti dell'Ente, allo stato:

- Non risulta presenza di fenomeni di corruzione rilevati da sentenze;
- Non risultano agli atti condanne penali di amministratori, responsabili attinenti ad attività istituzionali;
- Non risultano procedimenti contabili in corso nei confronti di amministratori, responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- Non risultano procedimenti disciplinari in corso;
- Non risultano anomalie significative che sono state evidenziate con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini e/o associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti.

Parte 2: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - *Documento Unico di Programmazione*.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<https://www.comune.montepaone.cz.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

b) Analisi del contesto interno

Secondo le indicazioni dell'ANAC nell'ambito del contesto interno appare opportuno che il piano dia conto in particolare dei seguenti elementi:

1. organizzazione attualmente in vigore nell'ente (traendo gli elementi dal regolamento di organizzazione e/o dalla dotazione organica);
2. presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
3. segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
4. condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, con riferimento a quelle attinenti ad attività istituzionali;
5. procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
6. condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
7. procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
8. condanne per responsabilità contabile di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
9. procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
10. sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
11. procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
12. segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
13. segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
14. segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
15. anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.;
16. contenziosi che vedono l'ente come parte nell'ultimo triennio;
17. contenziosi che hanno visto l'ente come parte conclusi nel triennio precedente.

Nel dare attuazione ai citati suggerimenti, si specifica quanto appresso

Il modello organizzativo dell'Ente e l'organigramma

Per l'anno 2021 la struttura organizzativa dell'Ente continua ad articolarsi in 4 aree e, all'interno di queste, in unità organizzative e operative ed un servizio di polizia municipale per come di seguito:

1. Area Amministrativa;
2. Area Economico Finanziaria e Tributaria;
3. Area Tecnico Manutentiva Lavori Pubblici;
4. Area Tecnico Manutentiva Urbanistica;
5. Servizio di Vigilanza;

Le unità organizzative e operative in cui si articolano le aree, sono istituite considerando l'aspetto funzionale inerente le attività da svolgere, in quanto per le risorse umane a disposizione non è possibile tenere conto altresì di uno stretto aspetto gerarchico. Conseguentemente le figure professionali assegnate a ciascuna unità operativa sono individuate tenendo conto di quanto sopra.

L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni di vertice dell'Ente. Essa è il punto di riferimento per:

1. la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
2. il coordinamento delle unità organizzative e operative collocate al suo interno;
3. il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni degli utenti;

Le aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi dei cittadini, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.

Le aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente e dal Segretario generale per quanto di sua competenza, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.

Alla data del 01/01/2021 sussistono in dotazione organica 35 posti di cui 31 coperti e dei n. 31 posti coperti n. 7 sono part-time. Al momento sussistono n. 2 posizioni organizzative, in specie, l'area Tecnico Urbanistica e l'Area Economico Finanziaria e Tributi nel mentre per le altre, ovvero Area Amministrativa ed Area Tecnica Lavori pubblici vi è vacanza di posto e, per l'effetto risultano affidate ad interim al Responsabile dell'Area Manutentiva Urbanistica.

Criticità continuano a rilevarsi per quanto afferisce il servizio di polizia municipale per l'assenza di personale apicale cui affidare le relative responsabilità. Il servizio infatti per l'esiguità degli operatori, non è eretto a corpo e non ha personale appartenente alla categoria D. Le responsabilità gestionali del servizio sono affidate attualmente ed in attesa di una soluzione diversa, al responsabile dell'Area Urbanistica.

Il personale apicale a tempo indeterminato appartiene alla categoria D.

Il comune di Montepaone, con deliberazione consiliare n. 22 del 13/05/2019, ha approvato il piano di riequilibrio pluriennale, ai sensi dell'art. 243 bis del TUEL e pertanto, la dotazione organica dell'ente e i piani di fabbisogni di personale, sono soggetti all'approvazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, istituita presso il Ministero dell'Interno,

Il Ministero dell'Interno con il Decreto del 18/11/2020 ha individuato i nuovi "rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio.

Secondo il Ministero dell'Interno i Comuni come quello di Montepaone potrebbe disporre di un dipendente ogni 169 residenti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal comune dovrebbero essere:

5.499 (abitanti): 169 = 33 (a tempo pieno).

Per quanto concerne l'organico del comune di Montepaone, si rende improcrastinabile, la copertura dei posti apicali di categoria "D", equiparati ai dirigenti, cui poter affidare con omogeneità i servizi comunali.

L'Ente, inoltre, gestisce in forma associata il servizio di segreteria comunale con due comuni limitrofi, e ha la disponibilità del Segretario per 18 ore settimanali. Ciò comporta ulteriori ripercussioni sulla generale attività, anche alla luce delle numerose incombenze attribuite dalla legge al citato dirigente.

Il personale del comune di Montepaone, per come risulta da attestazioni in atti, non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione".

Non risultano agli atti condanne penali di dirigenti/responsabili e dipendenti, con riferimento a quelle attinenti ad attività istituzionali, né di amministratori

Non risultano segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;

Non risultano agli atti procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;

Risulta irrogata nell'anno 2020 una sanzione disciplinare di "Richiamo Verbale";

Non sussistono procedimenti disciplinari in corso.

Non sono state registrate anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, dei servizi.

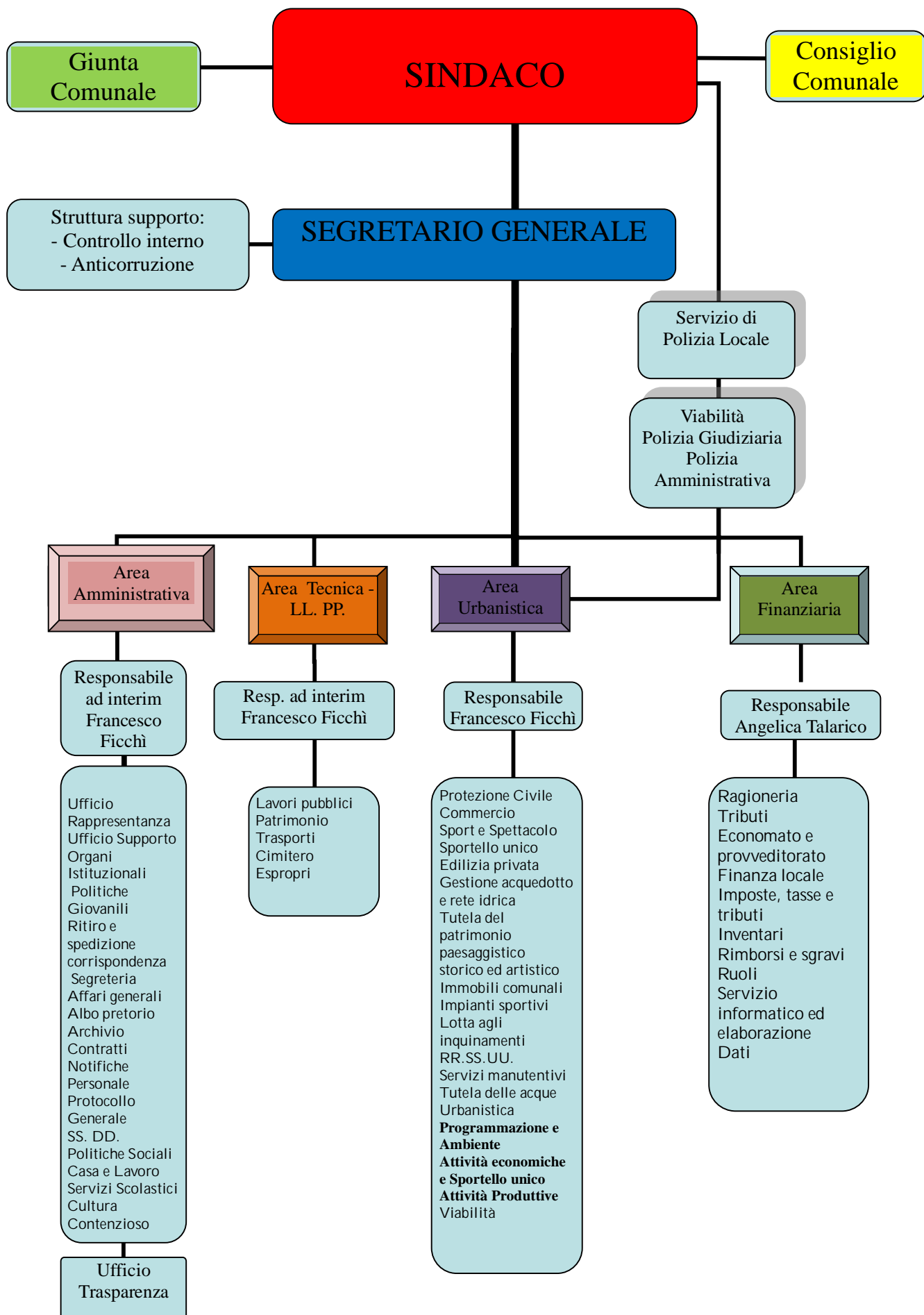
Sulla piattaforma dedicata non sono state rilevate segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;

Non si registrano nell'anno 2020 gravi segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori.

Con riferimento ai contenziosi che vedono l'Ente come parte, nel corso dell'anno 2020, risultano instaurati n. 8 giudizi, e approvata una transazione.

Il personale di ruolo in servizio alla data di aggiornamento del piano, risulta dalla seguente tabella.

NOME E COGNOME	CATEGORIA E POS. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	INCARICO E/O UFFICIO DI RIFERIMENTO
Francesco FICCHI'	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	RESP. AREA AMMINISTRATIVA
Graziella PRESTERA'	C5	INSEGNANTE SCUOLA	SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE
Ornella SICILIANO	C5	ISTRUTTORE	UFFICIO URP
Francesca CUTRUZZULA'	C2	ISTRUTTORE	ANAGRAFE E STATO CIVILE
Saverio SAIA	C2	ISTRUTTORE	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Rosaria FABBIO	B4	COLLABORATORE	SEGRETERIA
Rita FULGINITI	B4	COLLABORATORE	ANAGRAFE E STATO CIVILE
Luigi CAPORALE	B1	MESSO NOTIFICATORE	SEGRETERIA
Annarita INFUSO	B1	MESSO NOTIFICATORE	SEGRETERIA
Teresa LENTINI	A1	OPERATORE	ANAGRAFE E STATO CIVILE
Rosalba ADELARDI	A1	OPERATORE	SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE
Francesco FICCHI'	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESP. AREA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI
Antonio ANANIA	C5	VIGILE URBANO	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
Ornella CAPORALE	C5	VIGILE URBANO	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
Vincenzina LOMBARDO	C5	VIGILE URBANO	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
Antonella VISCOMI	C5	VIGILE URBANO	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
Roberto CATALANO	C1	ISTRUTTORE	URBANISTICA
Francesco IEMMELLO	C1	VIGILE URBANO	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
Concetta MIGLIARESE	B7	COLLABORATORE	URBANISTICA
Francesco VOCI	B5	COLLABORATORE	URBANISTICA
Salvatore GALATI	B3	AUTISTA SCUOLABUS	URBANISTICA
Stefano NANIA	B3	COLLABORATORE	URBANISTICA
Marialucrezia FULGINITI	A1	OPERATORE	URBANISTICA
Francesco FICCHI'	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESP. AREA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI
Francesco Onofrio GALATI	B5	COLLABORATORE	LAVORI PUBBLICI
Vincenzo FABIO	A5	OPERATORE CIMITERIALE	LAVORI PUBBLICI - CIMITERO
Angelica TALARICO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	RESP. AREA FINANZIARIA
Francesco CRINITI	B3	AUTISTA SCUOLABUS	URBANISTICA - SCUOLA
Francesca VARANO	B3	COLLABORATORE	AREA FINANZIARIA - TRIBUTI
Giuseppina FONTE	B1	OPERATORE	SERVIZIO TRIBUTI
Olimpia GIMELLI	A1	OPERATORE	SERVIZIO FINANZIARIO



Amministratori Comune di Montepaone
Sindaco
<p>Mario Migliarese Data di Nascita: 24/05/1970 - luogo: Montepaone Data Elezione: 20/21/settembre 2020 (nomina: 22/09/2020) Partito: Lista Civica: Montepaone Riparte Categoria Professione: Impiegati di Amministrazioni, Organi ed Enti Pubblici (non ricompresi in altre specifiche classificazioni) Titolo di Studio: Licenza Media Superiore</p>
Assessori
<p>Maria Assunta Fiorentino Data di Nascita: 23/10/1984 - luogo: Chiaravalle Centrale (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 09/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti in Scienze Giuridiche Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Avv. Giuseppe Grande Data di Nascita: 21/07/1988 - luogo: Soverato (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 09/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Avvocato Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Giuseppe Tuccio Data di Nascita: 21/08/1982 - luogo: Chiaravalle Centrale (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 09/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti in Scienze Giuridiche Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Avv. Isabella Venuto Data di Nascita: 17/09/1977 - luogo: Catanzaro (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre (nomina: 09/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti in Scienze Giuridiche Titolo di Studio: Laurea</p>
Consiglieri - Candidati Sindaco
<p>Avv. Giuseppe Macrì Data di Nascita: 04/06/1980 - luogo: Catanzaro (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Categoria Professione: Avvocato Titolo di Studio: Laurea</p>
Consiglieri Comunali
<p>Maria Assunta Fiorentino Data di Nascita: 23/10/1984 - luogo: Chiaravalle Centrale (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 09/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti in Scienze Giuridiche Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Celia Giuseppe Data di Nascita: 09/06/1960 - luogo: Gasperina (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica; Impegno e Solidarietà Categoria Professione: IMPIEGATO Titolo di Studio:</p>
<p>Francesco Gerace Data di Nascita: 19/05/1973 - luogo: Germania Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica; Impegno e Solidarietà Categoria Professione: Artigiani e Operai Specializzati Titolo di Studio: Licenza Media Superiore</p>
<p>Francesco Lucia Data di Nascita: 05/05/1969 - luogo: Catanzaro (CZ) Data Elezione: 20/21/settembre 2020 (nomina: 10/10/2020)</p>

<p>Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti e Tecnici nelle Scienze della Salute e Addetti a Servizi Sanitari Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Antonio Russo Data di Nascita: 27/02/1971 - luogo: Montepaone Data Elezione: 20/21 settembre (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti e Tecnici nelle Scienze della Salute e Addetti a Servizi Sanitari Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Roberto Totino Data di Nascita: 28/10/1988 - luogo: Soverato (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica; Impegno e Solidarietà Categoria Professione: Condizioni non Professionali Titolo di Studio: Licenza Media Superiore</p>
<p>Tiziana Tuccio Data di Nascita: 26/07/1983 - luogo: Chiaravalle Centrale (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Condizioni non Professionali Titolo di Studio: Licenza Media Superiore</p>
<p>Giuseppe Tuccio Data di Nascita: 21/08/1982 - luogo: Chiaravalle Centrale (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti in Scienze Giuridiche Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Paolo Urzino Data di Nascita: 19/01/1960 - luogo: Montepaone Data Elezione: 20/21/settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Medici Chirurghi Specialisti Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Avv. Isabella Venuto Data di Nascita: 17/09/1977 - luogo: Catanzaro (CZ) Data Elezione: 20/21 settembre 2020 (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Specialisti in Scienze Giuridiche Titolo di Studio: Laurea</p>
<p>Avv. Giuseppe Grande Data di Nascita: 21/07/1988 - luogo: Soverato Data Elezione: 20/21 settembre (nomina: 10/10/2020) Partito: Lista Civica Montepaone Riparte Categoria Professione: Avvocato Titolo di Studio: Laurea</p>

c) La mappatura dei processi, il metodo di valutazione dei rischi, la valutazione del rischio corruzione nel Comune di Montepaone e le misure di contrasto abbinate ai processi sono riportate in appositi allegati al presente piano che riportano le attività ed i risultati relativi a questa fase di redazione del piano. (All.to A)

d) le misure di contrasto

In ogni scheda di processo, successivamente alla ponderazione del rischio, sono indicate le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (cd. Misure obbligatorie) e in parte quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono repute opportune e rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (cd. misure ulteriori).

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio, ad esso corrisponde la responsabilità di dare attuazione alle misure e per le misure da implementare, entro i tempi indicati.

Tutte le misure previste nel piano, siano esse obbligatorie che ulteriori devono essere tenute presenti da ogni responsabile di area o di procedimento, nel corso dello svolgimento dell'azione amministrativa. Qualora una misura pur non specificatamente prevista per quel determinato processo, sia passibile di applicazione, il responsabile di area o di procedimento che ne valuta la positiva applicabilità, con la normale diligenza, dovrà tenerne conto applicandola direttamente e ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione affinché si provveda alla integrazione della scheda-processo.

MISURA 1. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal «Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 12.01.2013.

Apposita direttiva annuale sui controlli oltre ad una collaborazione fattiva di tutti i responsabili avrà lo scopo di verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.

Particolare attenzione deve essere data alla formazione sulla tecnica di redazione degli atti amministrativi in modo tale che diventi modus operandi costante ed a tutti i livelli riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione dovrà essere posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Nell'ambito dei controlli, unitamente al presente piano è stata prevista la regolamentazione sui controlli delle autocertificazioni (All.to I)

Misura 2. La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione ed è assicurata dall'organizzazione comunale secondo quanto previsto dal D.lgs. 14/3/2013 n. 33 e ss.mm.ii. (FOIA) mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- c) le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensioni di file, difficoltà all'acquisizione informatica ecc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile;
- d) Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi per tale motivo il rispetto de adempimenti rileva ai fini della performance dei dipendenti.

Misura 3. La Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

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

Il Comune di Montepaone non ha una situazione burocratica tale da consentire l'applicazione di questa regola organizzativa in quanto è un ente privo di Dirigenti e le funzioni vengono svolte dalle posizioni organizzative presenti in numero di due su quattro Aree funzionali.

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

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

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

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

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

MISURA 4 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

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

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

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali, pertanto costituisce impegno dell'Amministrazione Comunale avviare tale implementazione.

Sino al detto avvio, il monitoraggio avverrà a campione o sistemi analoghi.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

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

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

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

MISURA 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Sono previsti dall'art. 1 comma 9 lett. b) della Legge 190/2012 che prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione ed attuazione e controllo delle decisioni, idonei prevenire detto rischio.

Relativamente a detta misura, il piano anticorruzione può trovare piena integrazione nella disciplina dei controlli interni sull'attività amministrativa in quanto il segretario comunale, per espressa previsione di legge è colui che dirige i controlli successivi sugli atti.

Il controllo infatti, non è fine a se stesso, ma rappresenta una componente indispensabile di un sistema di regole che deve evidenziare tempestivamente le deviazioni dalla norma e le violazioni dei principi di legalità, di efficienza ed economicità dell'Amministrazione finanziaria in modo da garantire tempestivamente l'applicazione di provvedimenti che rendano per il futuro difficile la ripetizione di violazioni. Utile è la previsione di apposita disposizione per regolamentare la modalità di presentazione degli atti da adottare da parte degli organi collegiali, nonché la partecipazione obbligatoria, salvo giustificati motivi

ostativi, dei responsabili di Area, alle sedute degli organi collegiali chiamati ad approvare proposte di deliberazioni provenienti dalla propria Area.

Azioni da intraprendere:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

3) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti ed attenersi al nuovo metodo di valutazione del personale il cui aggiornamento è stato imposto dalla legge di riforma della PA;

j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

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

In ogni caso per tutta l'attività, dovrà, tendenzialmente, ed in rapporto delle risorse umane disponibili, assicurarsi, da parte di ogni responsabile la maggiore divisione delle fasi procedurali tra più soggetti (utilizzando le varie figure del Responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento) in modo proporzionalmente crescente rispetto al grado di rischio dell'attività.

Soggetti Responsabili di questa misura: La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Area.

MISURA 6 Obblighi del personale

Il personale ha l'obbligo di:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano;
- partecipare ai corsi di formazione;
- rendere noti alla Posizione organizzativa da cui dipende, eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- porre in essere quanto definito dalla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza;
- astenersi se eventualmente interessati al provvedimento, in occasione dell'esercizio della propria attività.
- l'indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.
- obbligo di inserimento nei bandi di gara, delle regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione;

Soggetti Responsabili di questa misura: Tutto il personale

MISURA 7 Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie ha assunto un rilievo normativo attraverso l'introduzione, da parte dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190, dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma si coordina con la disposizione inserita nel C.N.C. all'art. 6 secondo cui "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile di p.o.. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Anche il Codice di comportamento dell'Ente, contiene specifiche disposizioni circa il conflitto d'interesse.

Queste disposizioni, oltre alla tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, contengono anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Soggetti Responsabili di questa misura: Tutto il personale

Oltre alla comunicazione prevista, il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, fanno rilevare nel provvedimento finale, mediante apposita dichiarazione di inesistenza di conflitti di interessi nella trattazione della pratica.

La dichiarazione atti endoprocedimentali può essere rilasciata anche su modello predisposto dal Responsabile della prevenzione, e conservata agli atti del fascicolo della pratica d'ufficio.

I Responsabili di P.O. vigilano sull'osservanza delle prescrizioni di cui sopra.

In caso di sussistenza del conflitto d'interessi, la segnalazione, anche via posta elettronica, deve essere indirizzata al responsabile di P.O., e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione.

Il responsabile di P.O. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere, con qualunque mezzo che consenta la tracciabilità e la conservazione della decisione, al dipendente

medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso deve essere affidato dal responsabile di P.O. ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di P.O. avoca a sé ogni compito riguardante quel procedimento.

I suddetti provvedimenti sono comunicati al Responsabile della prevenzione.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile di P.O., a valutare le iniziative da assumere è il responsabile per la prevenzione

MISURA 8 Adeguamento dei regolamenti

Occorre continuare con l'attività di rivisitazione dei regolamenti esistenti non ancora aggiornati che dovranno necessariamente recepire le nuove normative sia in tema di controlli interni che di controllo anticorruzione, nonché l'Ente dovrà procedere a redigere ed approvare norme regolamentari nelle materie a più elevato rischio corruzione.

Azioni da intraprendere: In sede di formulazione delle direttive sui controlli, il Responsabile Anticorruzione oltre ad inserire negli elementi di controllo sulla Regolarità Amministrativa, verificherà, fra l'altro, la citazione, nei provvedimenti, delle norme regolamentari sottese all'adozione dei provvedimenti medesimi, ciò con molteplici finalità:

a) Evitare provvedimenti sintetici e difficilmente controllabili nella loro rispondenza alle norme, ai programmi ed agli obiettivi;

b) Stimolare il dipendente al continuo riscontro della conformità dell'azione alla norma con notevole miglioramento della professionalità;

Promuoverà l'attività di input alla disciplina regolamentare delle attività a più elevato rischio corruzione.

Soggetti Responsabili di questa misura: La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Area.

MISURA 9 Gli interventi formativi

L'applicazione della legge 190/2012 introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune ad assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

La formazione anticorruzione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi attivati dal sistema formativo nazionale (DPR 70/2013) e in alternativa con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Azioni da intraprendere: Relativamente agli interventi formativi per il personale e gli amministratori, oltre alle giornate già predeterminate quali obbligatorie e necessarie ovvero:

Dovrà essere organizzato un corso obbligatorio annuale per tutti i dipendenti indicati da ciascun responsabile, che ha il compito, infatti di indicare chi dovrà essere inserito nei programmi di formazione.

La formazione dovrà essere ancor più pregnante relativamente all'aspetto della vigilanza sul piano. La vigilanza, infatti, pone l'allerta a quanti operano all'interno dell'Ente ed è un concetto che necessita, più degli altri di essere metabolizzato.

La formazione annuale in materia è contenuta nel piano della formazione annuale allegato al presente piano. (Allegato B).

Soggetti Responsabili di questa misura: Responsabile Anticorruzione. La misura è, comunque, comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano e, pertanto, sono soggetti responsabili anche tutti i responsabili di Area.

MISURA 10 Le direttive del Responsabile anticorruzione

Nella misura in cui il contrasto al fenomeno della corruzione è stato individuato come scopo precipuo individuato dalla legge, ogni misura ulteriore si renda necessaria, deve essere adottata. Per l'effetto, valore precettivo avranno le eventuali direttive del responsabile della corruzione adottate nel corso della verifica della effettività e completezza del piano. Le direttive si ritengono un valido strumento per il miglioramento dell'attività amministrativa e saranno inserite, ove necessario, nel piano nella parte relativa all'istituto trattato, in sede di aggiornamento.

Soggetti Responsabili di questa misura: Responsabile Anticorruzione.

MISURA 11 Protocolli di legalità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto. Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisa 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 i soggetti 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, maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

L'Ente ha già provveduto:

- nell'anno 2015 (delibera del Commissario Straordinario n. 4 del 21/05/2015) alla sottoscrizione di protocollo di legalità con la locale Prefettura di Catanzaro. Saranno comunque predisposti appositi patti di integrità da inserire nei bandi di gara dando concreta applicazione agli stessi.

- nell'anno 2016 ad approvare un proprio patto di integrità con deliberazione di G.C. n.114 del 2/11/2016.

Soggetti Responsabili di questa misura: tutti i responsabili di area

MISURA 12 Conferimento incarichi esterni al personale dipendente (Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012)

L' Art. 53 D.lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 prevede che: con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17 comma 2 della Legge 23 agosto 19 n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2".

L'Ente risulta già provvisto del regolamento sul conferimento di incarichi esterni al personale dipendente (Delibera n. 11 del 27/11/2014).

Il regolamento sarà, comunque, oggetto di verifica circa la completezza delle previsioni ed eventualmente adeguato. Sul rispetto dello stesso dovrà assicurarsi accurata vigilanza.

Soggetti Responsabili di questa misura: Il responsabile delle Risorse umane in concerto con i Responsabili di area

MISURA 13 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere 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.»

L'Autorità nazionale Anticorruzione ha chiarito, inoltre, con il Parere AG 74 del 21 ottobre 2015, che le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/01, trovano applicazione, non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, ma anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

I "dipendenti" interessati sono, dunque 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 (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa,

responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 1 6-ter, del D.lgs. n. 165/2001

Soggetti Responsabili di questa misura: La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Area, di procedimento, di istruttoria.

MISURA 14 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'Area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi

dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 1 dello stesso D.Lgs.

Soggetti Responsabili di questa misura: La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Area, di procedimento, di istruttoria;

MISURA 15 Whistleblowing "misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti"

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La disciplina sulla tutela del segnalante si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa

pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle previste dalla legge, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente pubblico economico ovvero dell'ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179." 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", il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile. La disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione

del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

In subjecta materia occorre tuttavia rilevare per il Comune di Montepaone come le rappresentate limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del whistleblower (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante).

In ogni caso, il Comune è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata adeguata alle linee guida dell'ANAC.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo con ogni conseguenza di ordine disciplinare.

Nel presente piano è contenuta apposita disciplina della misura aggiornata alla nuova legge sull'istituto (All.to C).

MISURA 16 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le 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'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici.

Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Dirigenti la nomina è disposta, con provvedimento

motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Soggetti Responsabili di questa misura: La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Area, di procedimento, di istruttoria

MISURA 17 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

L'Amministrazione ha provveduto all'aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi, benefici, vantaggi economici e patrocini con deliberazione n. 25 del 27/1/2014.

MISURA 18 Misure volte a garantire il rispetto delle norme: **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Comune di Montepaone, in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha predisposto il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato dal Consiglio dei Ministri l' 1 marzo 2013. Il codice è stato approvato e pubblicato nelle forme di legge.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di

doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 -quater, co. 1 del d.lgs. 165/2001.

Occorre superare la convinzione, diffusissima, che si tratti, in fondo, solo di un orpello burocratico e mediatico, il cui scopo è creare l'ennesimo diluvio burocratico di autodichiarazioni e clausole, nonché evitare di accettare regali di valore.

Eppure, il dpr 32/2013 porta con sé un articolo 16, comma 1, dal tenore piuttosto chiaro: *"La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni"*, pertanto i codici di comportamento assolvono ad una funzione di primaria importanza nella lotta contro la corruzione nell'ampio concetto previsto dalla legge 190/2012 ed dal relativo sistema.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i responsabili di ciascuna Area.

I codici di comportamento rilevano anche come misura di contrasto nei confronti dei soggetti che entrano in rapporto con l'Ente, infatti, sono prescritte apposite clausole di tutela da inserire negli atti e per come di seguito:

1) clausola per incarichi professionali e per incarichi: "Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Montepaone, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120/2013, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto/disciplinare – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione. In alternativa: aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Montepaone, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) clausola per contratti di appalto: "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Montepaone , adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120/2013, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione." In alternativa: aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di

comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Montepaone, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

MISURA 19 Conferimento di incarichi dirigenziali e/o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha individuato e disciplinato:

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 2 del D.Lgs.n.39/2013, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale. La disciplina, pertanto, si estende alle posizioni organizzative che esercitano funzioni dirigenziali pur non essendone titolari.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Di conseguenza la gestione delle fattispecie previste rientra tra le misure da prevedersi nel presente piano.

Occorre, pertanto evitare che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere in seguito destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola possa inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un contesto favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto possa compromettere l'esercizio corretto, o anche solo l'immagine dell'amministrazione, con l'affidamento ai destinatari di tali condanne, di incarichi dirigenziali e assimilati che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n.39. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 1.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende, invece, "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Prima di conferire un incarico dirigenziale, di Posizione Organizzativa, di collaborazione, o un incarico di responsabilità amministrativa di vertice, l'Amministrazione Comunale di Montepaone deve acquisire apposita dichiarazione dal destinatario dell'incarico circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Il certificato del casellario giudiziale è acquisito d'ufficio.

L'Ufficio Personale adempie a quanto sopra.

Nell'apposito allegato al presente piano è stata dettata compiuta disciplina dell'istituto adeguata alle linee guida ANAC (All.to D).

MISURA 20 Prevenzione nei rapporti con i Cittadini e le Imprese

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione, oltre quello della prevenzione, è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi

A tal fine è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza attraverso azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'Amministrazione con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 4/2/2016 ha approvato il regolamento sulle forme di collaborazione di cittadini con l'Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani.

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

a) La comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della Legge n. 241/1990: L'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Predisposizione nei modelli standardizzati di domande ed istanze di apposite dichiarazioni con le quali tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.

MISURA 21 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e 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. Gli atti amministrativi dovranno contenere specifica clausola inerente l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziali, tra i soggetti esterni che vengono in contatto con l'ente, e l'amministrazione attuata con l'acquisizione di specifica dichiarazione sostitutiva.

A tutto quanto sopra esposto deve aggiungersi che il RPC ha adottato già specifica direttiva per uniformare la stesura degli atti inserendo specifici riferimenti agli obblighi ed adempimenti imposti dalla normativa anticorruzione. Parimenti è implementata l'attività di controllo raccordandola specificamente con gli obblighi previsti nel Piano.

MISURA 22 Individuazione del responsabile dell'anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA) e misure antiriciclaggio e antiterrorismo.

Il PNA 2016 stabilisce che il PTPCT debba obbligatoriamente indicare il nome del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA). Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il Piano prevedeva inoltre che in caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 20 dicembre 2017 è stato richiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA). Già con comunicato del 28 ottobre 2013 l'ANAC aveva fornito indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18

ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). E' stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative indicate.

Al Comune di Montepaone la nomina è stata effettuata da ultimo in data 10/8/2016 con decreto sindacale prot. n. 6844 a seguito del rinnovo dell'organo politico con indicazione del Responsabile dell'Area Tecnica, istruttore tecnico Direttivo categoria D, Geom. Francesco FICCHI ed il nominativo è stato indicato già nel PTCP 2017/2019 ed è stato effettuato da parte del RPCT il controllo ed il RASA del Comune di Montepaone si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013. Allegate al piano sono inserite le attestazioni di iscrizione.

Quanto al Responsabile delle procedure in materia di Antiriciclaggio ed Antiterrorismo ex D.M. 25/09/2015 e delle successive modifiche il soggetto è stato individuato, con delibera della Giunta Comunale, n. 10 del 31/1/2020 nel responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con specificazione, all'interno del provvedimento giuntale, delle modalità per il coordinamento e la trasmissione di eventuali segnalazioni.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN AGGIORNAMENTO DINAMICO 2021/2023

8. SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il quadro normativo di riferimento

All'iniziale quadro normativo in materia di trasparenza costituito dal D.lgs. 33/2013, il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

In particolare l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni

assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

La modifica apportata all'art. 10 del D.lgs. 33/2013, infine, prevede che il PTPC deve contenere, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, nonché devono essere definiti i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Pertanto al presente piano è stato allegato lo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati nel quale sono stati riportati, altresì, i Responsabili della Pubblicazione e dell'Aggiornamento dei Dati sul sito del Comune di Montepaone ed in particolare sulla Sezione Amministrazione Trasparente. (Allegato E)

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

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 per quanto riguarda i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 che prevede che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

In particolare deve essere assicurata la pubblicazione dei seguenti atti e documenti:

- a) Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza

- b) documenti di programmazione strategico-gestionale ed in particolare il DUP, la Programmazione dei fabbisogni di Personale e i piani di contenimento annuale della spesa ;
- c) tutti gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".
- d) incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
- e) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte". I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, vengono pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
- f) «i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124», ossia il d.lgs. 175/2016;
- g) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», a cui la lettera d-bis) rinvia, vengono pubblicati anche i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.
- h) In virtù di quanto disposto dall'art. 26, devono essere pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall' ANAC con la delibera 59/2013. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
- i) Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto si stabilisce di procedere alla pubblicazione, per ogni semestre, di tutti i pagamenti effettuati, con la pubblicazione di una tabella contenente l'indicazione di tutti i mandati di pagamento emessi.
- j) Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, verranno pubblicati I bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Essi devono essere pubblicati in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto

con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi».

- k) Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»), ha introdotto l'art. 18-bis («Indicatori di bilancio») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs. 91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.
- l) L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Il Comune di Montepaone, pertanto, procederà alla pubblicazione sul sito del patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Ove possibile, le informazioni sugli immobili saranno rese sulla base dei dati catastali.
- m) L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici. Pertanto si stabilisce di pubblicare sul sito tutti i verbali dell'organo di revisione.
- n) Per tutti i servizi gestiti dall'ente dovrà essere predisposta e pubblicata la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. Inoltre, una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del d.lgs. 33/2013, verranno pubblicati i costi contabilizzati e il relativo andamento nell'ultimo quinquennio. I dati

- dovranno essere contenuti in una tabella che consenta agevolmente di confrontare la variazione nel tempo di ogni singola categoria di costo.
- o) L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.
 - p) Entro il 31 gennaio di ciascun anno verrà pubblicato l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre precedente. Ossia l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.
 - q) In relazione ai "Bandi di gara e contratti", oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.50/2016, come elencati nell'allegato 1, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
 - r) Ai sensi dell'art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016 viene pubblicato il programma triennale e annuale delle opere pubbliche, con gli aggiornamenti annuali
 - s) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs.

33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

L'Amministrazione comunale di Montepaone ha disciplinato l'istituto dell'accesso con apposite norme organizzative allegate al presente piano. (All.to F)

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente e dei responsabili.

SITO ISTITUZIONALE

L'Ente ha il proprio sito istituzionale sull'indirizzo www.montepaone.cz.it fornito dalla Società COOPYLEFT Partner ANUTEL.

Nel 2018 è stata modificata la piattaforma relativa alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE rendendone più agevole la consultazione. E' stato inserito il contatore delle visite sia del sito che della Sezione Amministrazione Trasparente.

9. AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (Collegamento con il Piano delle Performance)

Per come previsto nel documento di aggiornamento al piano anticorruzione adottato dall'ANAC, il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sé stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).

Particolare attenzione deve essere posta, quindi, alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

A tal fine nel Comune di Montepaone, implementerà il piano delle performance con l'inserimento di obiettivi intersettoriali dedicati sia all'anticorruzione che alla trasparenza avendo già adottato con delibera consiliare n. 2/2020 gli obiettivi strategici e di promozione di nuovi livelli di trasparenza per il triennio 2020/2022.

L'obiettivo sarà denominato OBIETTIVO ANTICORRUZIONE e consisterà nella implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione prevedendo tutte le attività necessarie allo scopo:

- a) Rivisitazione del procedimento di gestione del rischio.

Il carattere non omogeneo delle amministrazioni ha indotto l'ANAC a richiedere adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente, infatti, di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Nell'allegato A) al presente piano, viene illustrato il nuovo metodo

Per l'anno 2021 in sede di interventi formativi, la tematica del miglioramento della gestione dei rischi corruttivi sarà oggetto di continua trattazione alla luce delle nuove previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che ha previsto nuove Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi prevedendo che le stesse, **costituiscono** l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato al PNA per espressa previsione di questo ultimo, può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023

- b) Rispetto del monitoraggio dei tempi dei procedimenti quale indicatore di performance di particolare rilievo.
- c) Sviluppo ed attuazione del piano della formazione. Maggiore attenzione sarà volutamente data alla formazione in modo tale da continuare la capillare formazione di tutto il personale sulle tematiche dell'anticorruzione e sui procedimenti amministrativi. Detto obiettivo continua ad essere ritenuto essenziale dal Responsabile anticorruzione, avuto riguardo al livello di conoscenze del personale dell'Ente.

10. IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Gli strumenti del monitoraggio rimangono invariati anche per il presente aggiornamento. Per il monitoraggio del PTPC il RPCT indicherà con apposito atto le modalità, periodicità e relative responsabilità.

Il monitoraggio, infatti, riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance o in processi equivalenti.

10.1- determinazione modalità dei monitoraggi

La legge 190/2012 ha previsto l'introduzione, in tutte le pubbliche amministrazioni, delle seguenti misure di monitoraggio:

- codici di comportamento;
- tutela del whistleblowing;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;

Le misure di monitoraggio devono essere correttamente attuate da soggetti specificamente individuati a tal fine dalla normativa vigente, ovvero UPD, responsabili di P.O., ufficio del personale, ecc.

I dati relativi all'applicazione delle misure di monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione. La mancata trasmissione dei dati sarà elemento per la valutazione della performance del Responsabile di Area.

Particolare attenzione dovrà essere data, pertanto, al rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento effettuando verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari soprattutto in ordine alle violazioni della normativa anticorruzione.

11. LA MODIFICA DEL PIANO

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

12. Collegamenti

Documento Unico di Programmazione 2021- 2022 - 2023

Ai sensi del D.lgs. 118/2011

(Stralcio relativo agli obiettivi strategici e alle azioni relative alla prevenzione della corruzione e alla illegalità)

OBIETTIVI STRATEGICI

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali rappresentano l'esigenza di perseguire tre principali obiettivi nell'attuazione delle strategie di prevenzione. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29/1/2020 sono state approvate le linee guida per la predisposizione del P.T.P.C.T., nonché gli obiettivi strategici per il triennio 2020/2022 per fronteggiare il fenomeno della corruzione, per come di seguito:

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

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

Descrizione:

a) Adozione e approvazione PTPCT.

b) Promozione dell'utilizzo misure e azioni anticorruzione e integrale attuazione PTPCT

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

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

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

Descrizione:

- a) *Progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia*
- b) *Organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa*
- c) *Previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza*

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3**Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione****Descrizione:**

- a) *Implementazione delle azioni di verifica sulle singole misure e sul PTPCT.*
- c) *Implementazione del sistema dei controlli tipici (controlli interni; controlli degli Uffici su cittadini, imprese, patrimoni, immobili etc.)*

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4**Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, assicurando digitalizzazione, informatizzazione e integrità****Descrizione:**

- a) *digitalizzazione e informatizzazione dei processi, dando la priorità ai processi inclusi nelle aree a maggiore rischio di corruzione (quali, ad esempio, i processi rientranti nell'area di contratti pubblici), fermi restando i vincoli di natura normativa, tecnica, economica, organizzativa, o gestionale che ostano alla trasformazione digitale;*
- b) *applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.*
- c) *Rivisitazione del Codice di comportamento di dipendenti dell'Ente*

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5**Implementazione della formazione permanente del personale****Descrizione:****Rilevazione dei fabbisogni formativi****Definizione di un piano annuale della formazione**

Il programma di formazione ha come obiettivo principale quello di formare i partecipanti, dipendenti comunali, innanzitutto alla conoscenza dell'impianto normativo anticorruzione, a partire dalla Legge 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano Comunale con tutti i documenti connessi e collegati, nonché la conoscenza dei principali istituti utili alla gestione del Piano ed alla Prevenzione del fenomeno corruttivo. La formazione anticorruzione non può ritenersi soddisfatta in un circoscritto percorso formativo ma deve necessariamente essere caratterizzata da alcuni elementi che ne garantiscano l'efficacia, ovvero:

la continuità dell'erogazione;

la capillarità dell'erogazione;

la trasversalità dell'erogazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

Dagli obiettivi strategici, discendono gli obiettivi operativi

MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma GARANTIRE LA LEGALITA' – Segreteria Generale

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

Durata: mandato del Sindaco

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

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

Azioni:

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

Risorse finanziarie da impiegare: 1.500,000

Risorse umane da impiegare: RPC, referenti e collaboratore Area Amministrativa (n. 1 componente della struttura organizzativa di supporto al RPC).

Risorse strumentali da impiegare: n. 02 postazioni informatiche, 2 stampanti/fotocopiatrici, un server,

MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma GARANTIRE LA LEGALITA' – Segreteria Generale

OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e l'integrità

Durata: mandato del Sindaco

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

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

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

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

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

Azioni:

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

Risorse finanziarie da impiegare: €500,00

Risorse umane da impiegare: responsabili di Area e n. 01 collaboratore Area Amministrativa

Risorse strumentali da impiegare: n. 8 postazioni informatiche, n. 2 stampanti/fotocopiatrici, n. 1 server

13. ENTRATA IN VIGORE

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