

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027

allegato al P.I.A.O. approvato con DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° _____ DEL _____

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.1 LA FINALITA'	5
1.2 LE FASI.....	6
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
1.4 LE RESPONSABILITÀ	9
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE-PIAO	10
1.6 INCOMPATIBILITA' DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE.....	11
1.7 REVOCA DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	11
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ...	11
2.1 ANALISI DEL CONTESTO.....	11
2.1.1 CONTESTO ESTERNO	11
2.1.2 CONTESTO INTERNO	11
2.1.3. IMPATTO COVID E PNRR.....	11
2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO	12
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	14
2.4 GESTIONE DEL RISCHIO.....	15
3. LE MISURE DI CONTRASTO	17
3.1 I CONTROLLI INTERNI	17
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	18
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	20
3.4 LA FORMAZIONE.....	21
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO- Obblighi di comunicazione per condotte rilevanti penalmente –	
3.5.1.ROTAZIONE DEL PERSONALE	
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	24
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	25
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	25
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	26
3.5.7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI.....	28
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	29
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.....	30
6.LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.....	31

6.1. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.....31

allegati:

- Allegato 1) Misure di gestione del rischio corruzione
- Allegato 2) Mappatura Aree Rischio
- Allegato 3) Comune di Capaccio Paestum - sezione " Trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A) Mappatura Aree Rischio PNRR

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato, come ormai noto, all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La normativa prevede che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a

prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune Di Capaccio Paestum viene aggiornato annualmente, rispetto a quello approvato per l'anno precedente con deliberazione di G.C., tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il presente piano viene redatto tenendo conto delle Deliberazioni ANAC ed in particolare della **deliberazione Anac 7/2023 di approvazione del Piano nazionale anticorruzione 2023**, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in due parti.

Una parte generale, volta supportare i Responsabili Anticorruzione e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante l'integrazione con il PIAO, sia con riferimento alle *performance*, per le quali auspica una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O.

In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

La sezione "Trasparenza", in sostituzione del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, costituisce parte integrante ed essenziale del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione. La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale. Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali COLLABORINO alla messa a punto di un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97. della Costituzione. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di P.O che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle. In particolare, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e d'interventi per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione è stata attivata consultazione con il

coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano mediante apposito avviso scaduto il 6/2/2025.

1.2 LE FASI

1. Entro il **31 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile per la Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il **31 dicembre** di ogni anno o diverso termine, tenuto conto delle eventuali proroghe normative, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC, prevede, inoltre, che le Amministrazioni Locali, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano.

A tal fine è stato emanato avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di proporre contributi finalizzati ad un ottimale individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti stakeholders (portatori d'interesse) sono stati invitati a presentare entro il 10.05.2024 proposte, suggerimenti ed osservazioni di cui l'Ente avrebbe potuto tener conto in sede di approvazione definitiva del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio o diverso termine di legge** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **termine di legge** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Capaccio e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco

- designa il responsabile dell'Anticorruzione e fissa anche tramite la Giunta gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ai sensi del d.lgs 97/2016

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione: in particolare;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e della Trasparenza;
- svolge i compiti indicati e dalla normativa in materia e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Capaccio Paestum è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento PROT. 11182 DEL 25/3/2013.

d) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- Sono individuati nelle figure dei responsabili di procedimento (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

e) tutti i Responsabili di Posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- sono individuati quali Responsabili della Trasmissione e Pubblicazione dei Dati in materia di Trasparenza;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi del P.T.P.C.T. e quelli degli strumenti di programmazione strategica del Comune (DUP/PEG/PDO)
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito dal Responsabile/i di P.O. individuato dal Sindaco_e dal Segretario comunale per i procedimenti nei confronti dei Responsabili di P.O.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

j) Stakeholders:

- i cittadini e le associazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti nel territorio, possono proporre contributi finalizzati ad un ottimale individuazione delle misure preventive anticorruzione.

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla "dirigenza" (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei Responsabili di P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE -PIAO

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" (PEG/PDO), ora confluiti nel PIAO e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Anche per il 2025 si prevede l'inserimento sia nel DUP che nel Piao/Piano della Performance di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e ai Responsabili di P.O, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione. Il

mancato adempimento significativo da parte dei responsabili di P.O. delle azioni di prevenzione previste dal PTPC sarà valutata dal NIVC, su segnalazione del Responsabile Anticorruzione, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato 2024.

In particolar potranno essere oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) rispetto degli adempimenti previsti dal PTPC in tema di report e attestazioni da produrre nel corso dell'anno ai fini del monitoraggio**
- b) adempimento degli obblighi in materia di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale**

1.6 Incompatibilità del Responsabile Prevenzione Corruzione

Il Responsabile Anticorruzione non può ricoprire l'incarico di componente dell'organismo o nucleo di valutazione

1.7 Revoca del Responsabile Prevenzione Corruzione

La procedura di revoca del Responsabile Anticorruzione è disciplinata dal Regolamento Anac approvato con deliberazione ANAC 657/2018 E S.M.I

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

2.1.1 Contesto esterno

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

Pertanto, i relativi dati sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, cui per brevità si rimanda.

2.1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è definita con la deliberazione della giunta comunale di approvazione della Dotazione Organica e dal Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi

Al vertice di ogni ufficio della struttura è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

il segretario comunale

i titolari di posizione organizzativa

i dipendenti di ruolo

2.1.3 L'IMPATTO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E Resilienza (P.N.R.R.) e del PNA 2022

Come noto, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di "stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che *"Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche*

connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R."

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. **(ALLEGATO A)**.

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia di obblighi pubblicitari riportati nella Sezione "Trasparenza".

2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento. L'ANAC ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Attesa la materiale impossibilità di provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto rispetto al PNA 2022 nel presente piano si fa riferimento alla mappatura dei macro processi svolti e delle relative **aree di rischio, "general" o "specifiche"**, cui sono riconducibili come da TABELLA 3 PNA 2019.

La mappatura dei principali processi a rischio dell'ente è riportata nella scheda in ALLEGATO 2 al presente.

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

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

Le Aree di Rischio sono individuate nelle seguenti:

- **Area A- acquisizione e progressione del personale;**
- **Area B- Contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- **Area C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);**
- **Area D -processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- **Area E – altri rischi specifici - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **Area E – altri rischi specifici – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **Area E – altri rischi specifici – Incarichi e nomine**
- **Area E – altri rischi specifici - Affari Legali e Contenzioso**
- **Area E – altri rischi specifici – Governo del territorio**
- **Area E – altri rischi specifici – Gestione dei rifiuti**
- **Area E – altri rischi specifici – Pianificazione urbanistica**

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, già nelle annualità precedenti del Piano si decise di concentrare l'attenzione, oltre che sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, anche su aree e processi ulteriori e che saranno oggetto di una successiva e attenta analisi nel corso del triennio.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura, non ancora completa, dei seguenti processi.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91

C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	8,75
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	5,25
E	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	7,78
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	6,66
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	6,66
E	Controlli società e organismi partecipati	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti	2,17	1,75	3,80
E	Affari legali	2,17	1,75	3,80
E	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	3,33	2	6,66

Per l'attività di mappatura dei processi saranno coinvolti i Responsabili di P.O. competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda(– **Schede di Mappatura rischio e responsabilità**) per la valutazione del rischio.

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	8,75
E	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	7,78
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	6,66

E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	6,66
E	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	3,33	2	6,66
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	5,25
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
E	Controlli società e organismi partecipati	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
E	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti	2,17	1,75	3,80
E	Affari legali	2,17	1,75	3,80
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91

2.4 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**allegato 1- Misure di Gestione del rischio**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di monitoraggio sono contenute nell'**allegato1 - Misure di Gestione del rischio**.

3 LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 5/2013 e smi**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/NIVC/Responsabile Servizio Finanziario

PERIODICITA': Controllo Semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il Codice è stato da ultimo aggiornato con il D.P.R. 81/2023.

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

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

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

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice aggiornato sono state integrate e specificate dal **Codice di Comportamento Comunale** adottato con **Delibera di Giunta Comunale n°478/2023**.

Il Comune di Capaccio ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Capaccio si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabili di P.O. U.P.D.
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento Integrativo Comunale e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato l'atto di Giunta Comunale n 2/2012.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

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

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, dovrà esser oggetto di costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive. Nel corso di questi anni la misura, pur prevista, non ha avuto piena attuazione per mancanza di risorse umane.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell’ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione specifica sul tema dell’anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l’e-learning.

Le attività formative per il 2024 potranno essere divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti incaricati di Responsabilità gestionali
- altri dipendenti comunali

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile di P.O. competente in materia di Formazione del Personale, per i profili della spesa occorrente, , l'individuazione dei soggetti incaricati della formazione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Responsabile Formazione del personale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

- Obblighi di comunicazione per condotte rilevanti penalmente -

Adempimenti conseguenti in capo all'amministrazione

Il dipendente nel corso della propria vita lavorativa può trovarsi nella situazione di essere destinatario di atti relativi a condotte rilevanti sul piano penale, per i quali la normativa preveda l'applicazione di provvedimenti dell'amministrazione aventi natura cautelare o disciplinare. Per questo motivo ogni dipendente è tenuto a informare tempestivamente, per iscritto e in via riservata, l'amministrazione ovvero il proprio datore di lavoro di contestazioni ricevute per fatti penalmente rilevanti che lo riguardino direttamente. A seconda della tipologia di condotta contestata o per cui egli sia sottoposto a procedimento disciplinare o penale, sono differenti i presupposti, gli adempimenti in capo al dipendente e all'Amministrazione e le procedure da seguire.

1. Condotte di natura corruttiva – Rotazione straordinaria c.d. obbligatoria (art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001 – Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019)

REATI PRESUPPOSTO

Ai sensi della Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 sono considerate condotte corruttive dalle quali scaturisce l'obbligo di rotazione straordinaria quelle afferenti ai seguenti reati: Art. 317 - Concussione Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Art. 319 ter - corruzione in atti giudiziari Art. 319 quater - induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio Art. 322 - Istigazione alla corruzione Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Art. 346 bis - Traffico di influenze illecite Art. 353 - Turbata libertà degli incanti Art. 353 bis - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

CIRCOSTANZE IN CUI VI È OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Per quanto concerne le condotte di natura corruttiva, l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente sussiste qualora si verifichi almeno una delle seguenti ipotesi:

- avvenuta contestazione di addebiti in sede disciplinare
- avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato
- avviso di conclusione delle indagini preliminari
- richiesta di rinvio a giudizio in sede penale. Per atti diversi da quelli indicati, si invita a verificare se l'ipotesi rientri in uno degli altri paragrafi del presente documento.

DESTINATARIO DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione deve essere effettuata dal dipendente, per iscritto e in via riservata, ai seguenti destinatari:

- per i dipendenti non titolari di E.Q., al Responsabile di Servizio della struttura di appartenenza -
- per i Responsabili di Servizio e per gli Amministratori, al Segretario Generale/RPCT

I destinatari della comunicazione si attengono alle "Indicazioni procedurali e operative" contenute nel relativo paragrafo del presente documento.

ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE

Per le condotte di natura corruttiva l'amministrazione che riceve la comunicazione ha sempre l'obbligo di una valutazione – sia essa positiva o negativa – con la conseguente necessaria adozione di un provvedimento espresso motivato, che dovrà essere comunicato al RPCT. La valutazione deve essere effettuata anche in mancanza di comunicazione dell'interessato, laddove la notizia sia comunque resa di pubblico dominio tramite i mass media o qualsiasi altra fonte, previa verifica circa la sua fondatezza. La valutazione ha come oggetto la rotazione del dipendente ad altro ufficio o incarico che – per i reati in parola – viene definita "straordinaria obbligatoria", anche se in realtà, come anzi detto, l'obbligo riguarda più la valutazione che la rotazione in sé, dato che l'amministrazione con provvedimento motivato può anche decidere di non procedere.

2. Delitti dei pubblici ufficiali contro la p.a. di natura non corruttiva – Rotazione straordinaria c.d. facoltativa (art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 – Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019)

REATI PRESUPPOSTO

I delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale) diversi da quelli indicati nel paragrafo precedente, sono pur sempre rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012. Per tale motivo, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, possono essere comunque considerati ai fini dell'avvio di un procedimento di rotazione c.d. straordinaria facoltativa le condotte attinenti ai reati di: Art. 314 – Peculato Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui Art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche* Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche* Art. 323 - Abuso d'ufficio Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio Art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione Art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica* Art. 331 - Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa* Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa* [* NOTA BENE: i reati contrassegnati da asterisco sono riportati per completezza ma riguardano casistiche verosimilmente estranee a questa Amministrazione; infatti, benché delitti collocati dal legislatore nel Capo I – Titolo II - Libro secondo del Codice Penale, si tratta di reati comuni che possono essere commessi da qualunque soggetto anche estraneo alla pubblica amministrazione oppure da pubblici ufficiali in ambiti diversi da quelli in cui normalmente operano i dipendenti comunali]

CIRCOSTANZE IN CUI VI È OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Le ipotesi di comunicazione sono analoghe a quelle per i reati di natura corruttiva al cui paragrafo si rinvia.

DESTINATARIO DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione è effettuata agli stessi soggetti indicati per i reati di natura corruttiva al cui paragrafo si rinvia.

ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE

L'adozione del provvedimento sulla rotazione nel caso di delitti dei pubblici ufficiali contro la p.a. diversi da quelli di natura corruttiva è facoltativa e l'amministrazione che riceve la comunicazione, non avendo l'obbligo di valutazione, non è tenuta ad adottare un provvedimento espresso. Tuttavia, a seguito della comunicazione, l'amministrazione ha la possibilità di valutare l'opportunità di destinare il dipendente ad altro ufficio o incarico e, pur non avendo alcun obbligo, può decidere sulla rotazione "straordinaria facoltativa" del dipendente con provvedimento motivato, che dovrà essere comunicato al RPCT. La valutazione può essere effettuata anche in mancanza di comunicazione dell'interessato, laddove la notizia sia comunque resa di pubblico dominio tramite i mass media o qualsiasi altra fonte, previa verifica circa la sua fondatezza.

3. Reati soggetti a pena detentiva – Reati attinenti al rapporto di lavoro o per cui è previsto il licenziamento disciplinare.

In caso di reato per cui sia prevista dalla legge penale l'applicazione della pena detentiva (arresto, reclusione o ergastolo), il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, sempre per iscritto e in via riservata, all'Ufficio Personale le seguenti circostanze che lo vedano destinatario di un provvedimento di: • avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) • richiesta di rinvio a giudizio in sede penale (art. 417 c.p.p.) In caso di imputazione concernente fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da determinare, se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, per iscritto e riservatamente, all'Ufficio del personale le seguenti circostanze che lo vedano destinatario di un provvedimento di: • richiesta di rinvio a giudizio in sede penale (art. 417 c.p.p.). In entrambe le ipotesi citate, l'amministrazione, ricevuta la comunicazione, procede con le necessarie valutazioni in sede disciplinare, secondo la normativa in materia. Anche in tali ipotesi la notizia appresa tramite i mass media o qualsiasi altra fonte, previa verifica circa la sua fondatezza, comporta comunque l'avvio d'ufficio del procedimento di valutazione disciplinare. Per atti diversi da quelli indicati, si invita a verificare se l'ipotesi rientri in uno degli altri paragrafi del presente documento.

4. Trasferimento e sospensione in sede disciplinare del dipendente imputato in un procedimento penale (L. 97/2001)

REATI PRESUPPOSTO

Se le casistiche riportate nei precedenti paragrafi riguardano la fase del tutto iniziale del procedimento penale, successivamente al rinvio al giudizio si ravvisano nella legge alcune specifiche ipotesi in cui il trasferimento del dipendente o la sua sospensione è considerato obbligatorio. Gli artt. 3-4 della Legge 27 marzo 2001, n. 97 si riferiscono in particolare ai reati di: Art. 314 – Peculato Art. 317 – Concussione Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

CIRCOSTANZE IN CUI VI È OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

L'obbligo di comunicazione da parte del dipendente interessato scaturisce in presenza di uno dei seguenti atti: • decreto che dispone il giudizio in sede penale (art. 429 c.p.p.) • emanazione di una sentenza di condanna penale anche non definitiva (art. 533 c.p.p.) Per atti diversi da quelli indicati, si invita a verificare se l'ipotesi rientri in uno degli altri paragrafi del presente documento.

DESTINATARIO DELLA COMUNICAZIONE La comunicazione deve essere sempre tempestivamente effettuata in modalità riservata e scritta, sia dai dipendenti che dai Responsabili di Servizio all'Ufficio Personale.

ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE In primo luogo occorre precisare che se il rinvio a giudizio o la condanna non riguarda tipologie di reato previste nel presente paragrafo, fino ad eventuale sentenza di proscioglimento o di assoluzione restano sempre applicabili le misure concernenti la rotazione straordinaria, obbligatoria e facoltativa. Laddove invece sia disposto il giudizio per uno dei reati previsti dagli artt. 3-4 della Legge 27 marzo 2001, n. 97 sopra elencati, l'amministrazione, ricevuta la comunicazione di rinvio a giudizio, doverosamente procede con le necessarie valutazioni in sede disciplinare concernenti l'obbligo di trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui si prestava servizio al momento del fatto, oppure il trasferimento di sede o l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente. Sono fatte salve le ipotesi di collocamento in aspettativa o disponibilità per oggettiva impossibilità di trasferimento o adibizione a diverso incarico. Nel caso invece di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, i dipendenti sono oggetto di sospensione dal servizio. Laddove il rinvio a giudizio o la condanna siano portati a conoscenza dell'amministrazione tramite i mass media o qualsiasi altra fonte, previa verifica circa la loro fondatezza, la valutazione disciplinare è avviata d'ufficio. Per ogni ulteriore aspetto si richiama la normativa in materia (artt. 3-4 L. 97/2001).

*** * * PARTE II - Indicazioni operative e procedurali**

5. Condotte di natura corruttiva – Rotazione straordinaria obbligatoria e facoltativa

La misura della rotazione straordinaria si applica, in presenza dei presupposti oggettivi, a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO ISTRUTTORE – INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE A PROVVEDERE

In primo luogo occorre identificare quale sia l'ufficio competente per l'istruttoria e quale l'organo competente a provvedere nel merito della rotazione, secondo quanto meglio specificato nel prosieguo.

- **PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.:** o Istruttoria: Responsabile del Servizio ove risulta incardinato il dipendente. o Provvedimento: determinazione del Responsabile di Servizio ove risulta incardinato il dipendente
- **PERSONALE TITOLARE DI E.Q. (Responsabili di Servizio, E.Q. di elevata specializzazione: Art. 110 TUEL):** o Istruttoria: Segretario Generale, il cui esito è trasmesso, per le opportune valutazioni, al Sindaco. o Provvedimento di sospensione, conferma o revoca delle funzioni: decreto del Sindaco.

La rotazione è temporanea e la durata deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza e adeguatamente motivata, tenendo conto altresì dei termini previsti dalla normativa per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001) e penale (artt. 405, 407, 416 e segg., c.p.p.).

L'amministrazione deve ripetere la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Pertanto un provvedimento con esito negativo, adottato in caso di iscrizione nel registro degli indagati, deve essere rivalutato in caso

di richiesta di rinvio a giudizio e in presenza di qualsiasi ulteriore provvedimento assunto in sede penale.

MODALITÀ DI ISTRUTTORIA

1. Al fine di stabilire l'applicabilità della disciplina sulla rotazione straordinaria al singolo caso, la struttura preposta all'istruttoria dovrà preliminarmente verificare la sussistenza:
 - 1.1. dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
 - 1.2. di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" (reati presupposto" vedi paragrafo)
 - 1.3. in subordine, di una condotta riconducibile a un reato del pubblico ufficiale contro la p.a. di natura non corruttiva.
2. Se la verifica di cui al punto precedente è positiva, in sede di istruttoria saranno acquisiti tutti gli elementi utili che consentano all'organo decidente di valutare la possibile correlazione tra la condotta penalmente rilevante rilevata e un'esigenza di tutela rispetto ad un nocumento per l'imparzialità e per l'immagine dell'Amministrazione oltre che, se trattasi di Responsabile di Servizio, dell'organo che ha disposto la nomina. A tal fine non vale ad escludere la rotazione il fatto che si tratti di condotte tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.
3. Qualora ricorrano i presupposti per applicare la misura di rotazione straordinaria, obbligatoria o facoltativa, la struttura competente per l'istruttoria dovrà rimettere gli atti all'organo decidente.
4. L'avvio del procedimento disciplinare coincide con l'avvenuta contestazione degli addebiti.

Incombe, infine, su tutti i dipendenti l'obbligo di segnalare al RPCT qualunque disfunzione integrante violazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione delle contenute dimensioni dell'ente, alla rotazione del personale -oltre che nei casi in cui la rotazione si configura come obbligatoria- si darà corso in occasione di riorganizzazioni delle strutture di massima dimensione e nei seguenti limiti:

- 1) non necessariamente nella totalità delle figure apicali;
- 2) compatibilmente con il possesso di adeguate competenza ed esperienza nel Servizio di destinazione.

3.5.1.ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Le misure di rotazione del personale non saranno necessariamente effettuate contestualmente in tutte le articolazioni della macrostruttura comunale, ma essenzialmente nelle particolari aree a rischio, previa loro programmazione e , ove necessario, previa formazione del personale soggetto a rotazione

Tuttavia, atteso che il Comune di Capaccio Paestum è un ente privo di dirigenza, dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 la soluzione della rotazione tra i responsabili apicali, titolari di PO, potrà essere disposta dai competenti organi comunali, ed in particolare dal Sindaco, anche su proposta del RPCT, nel rispetto della professionalità posseduta e dei titoli di studio richiesti per l'espletamento delle funzioni.

In ogni caso, ciascun incaricato di P.O. nelle aree maggiormente a rischio potrà all'interno del Servizio gestito procedere alla rotazione del personale assegnato, salvo, in caso di impossibilità di assicurare la rotazione, motivi adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

In ogni caso è obbligatoria per tutto il personale, **la rotazione "straordinaria"** in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l- quater), del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Capaccio Paestum venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si precisa che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;

- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;

- in tal caso, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Generale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del Servizio interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;

- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Sindaco (negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta a quest'ultimo (FAQ Rotazione straordinaria ANAC n. 13).

Laddove non si riuscisse a realizzare, per le ragioni in precedenza esternate, la rotazione del personale, nell'attuale Piano è previsto, quale misura specifica nella prevenzione della corruzione, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale di comparto.

RESPONSABILITA': Sindaco
Giunta
Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Dotazione Organica
Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative
Responsabile Servizio Personale Giuridico

DOCUMENTI: Codice di comportamento

3.5.3.INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. **Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".**

Il Responsabile del Servizio Personale effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Responsabile Servizio Personale

DOCUMENTI:

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità /
incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. Pantouflage)

I dipendenti (**vedi Tabella 10 PNA 2022**) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale **clausola da inserirsi nei bandi di gara o negli atti di assunzione o di incarico professionale, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) o di decadenza dall'assunzione o dall'incarico conferito, con la quale si impegna ad osservarla.**

Nello specifico le azioni da intraprendere da ciascun Responsabile di P.O. interessato consistono in:

A) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16-ter, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore.

B) inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti di Lavoro autonomo
o subordinato

3.5.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare 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 a tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Il Comune di Capaccio, in tal senso, ha stipulato protocollo d'intesa con la Prefettura di Salerno approvata con del. C.C n. 54/2009

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione dovrà pervenire attraverso lo specifico applicativo informatico per l'inoltro e la relativa gestione che viene messo a disposizione dal Comune conformemente alla legge 179/2017 , curando l'anonimato dell'autore.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
 - all'Anac
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

3.5.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.35bis del d.lg.165/2001, effettuerà la verifica della sussistenza delle condizioni per la nomina delle commissioni e il conferimento degli incarichi di responsabile degli uffici e servizi.

L'istruttoria deve essere condotta all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile d'Area o Servizio a cura del Responsabile del Servizio Personale Giuridico, o della formazione della commissione a cura del Responsabile del Servizio interessato. L'istruttoria avverrà mediante acquisizione d'ufficio o

mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alla nomina/conferimento ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000.

Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel relativo provvedimento di nomina/conferimento.

Se ricorre la causa ostativa non si procede alla nomina/conferimento.

Se la causa ostativa si appalesa nel corso del rapporto, anche con riferimento a nomine o incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Responsabili P.O.

DOCUMENTI: dichiarazione insussistenza di cause
inconferibilità/incompatibilità

4 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione

dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano della Trasparenza, è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione ai sensi del d.lgs 97/2016 (SEZIONE Trasparenza).

Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale nell'ambito del presente PTPCT

Il Responsabile della Trasparenza, che, ove diversamente individuato, si coordina con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al N.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

5 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione potrà coinvolgere cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C.T., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le 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". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative
 Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

6.TRASPARENZA

1. Principi

La normativa in materia di trasparenza è stata recentemente innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

Scopo della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello di "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". **La trasparenza, intesa come accessibilità totale¹ a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali** ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Costituendo la trasparenza *"un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità"* ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;

- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) **l'accountability**, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) la **responsabilità**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) la **compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza:

1) il diritto di accesso civico c.d. **comune**, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale *tutti "i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico"*.

Il Comune individua nel responsabile per la trasparenza il responsabile per l'accesso civico, attivabile attraverso comunicazione al protocollo dell'ente.

La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.

2) il diritto di accesso civico c.d. **generalizzato**, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

L'istanza di accesso civico generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede accesso e viene presentata, per quanto riguarda il Comune, all'URP. Le istanze ricevute sono tempestivamente trasmesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per la valutazione di ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e la risposta al soggetto richiedente.

Per quanto attiene la modalità di presentazione delle istanze queste potranno essere trasmesse per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) o presentate personalmente presso il Protocollo dell'ente o inviate a mezzo posta o fax. Il procedimento deve inderogabilmente concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

2. Contenuti

La presente sezione del piano individua, nell'**allegato 3** denominato "Comune di Capaccio Paestum – Sezione "Trasparenza" - Elenco degli obblighi di Pubblicazione" i **responsabili della elaborazione e trasmissione** dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, indicando in corrispondenza di ciascun contenuto la data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. L'individuazione dei responsabili è effettuata con riferimento alla posizione organizzativa ricoperta nell'ente. **Per quanto riguarda i soggetti tenuti alla pubblicazione, questi è individuato per il Comune di Capaccio Paestum nel Responsabile del Servizio Informatico.**

Gli obiettivi indicati nella presente sezione sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nella presente sezione avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sui siti istituzionali www.comune.capaccio.sa.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attuazione della presente sezione sono quelli individuati nella I parte del presente piano al paragrafo "Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del piano", al quale si rinvia per il dettaglio delle loro funzioni.

Per quanto riguarda le funzioni di A.N.A.C., ad integrazione di quanto sopra specificato, preme qui richiamare il potere sanzionatorio attribuito all'Autorità in caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 14 (dati concernenti i titolari di cariche politiche) e 22 (dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazione in enti di diritto pubblico) del D. Lgs. n. 33/2013.

4. La "Qualità delle informazioni"

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione deve essere effettuata **garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione**, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha, altresì, abolito l'obbligo di conservazione in una sezione archivio degli atti, dati ed informazioni trascorso il quinquennio o i diversi termini di pubblicazione sopra richiamati.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Per gli standard di pubblicazione si rinvia allo specifico obiettivo del PEG/PDO

5. Modalità di vigilanza e monitoraggio

L'attività di verifica delle iniziative di cui alla presente sezione sarà effettuata dal responsabile anticorruzione nell'ambito del monitoraggio sullo stato di attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, avvalendosi del Servizio Informatico del Comune.

6.1. La Trasparenza degli Interventi Finanziati con i Fondi del P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

7. Il Monitoraggio del Piano Anticorruzione

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad audit specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

Tale fase di monitoraggio dovrà avere particolare cura attese le vicende di natura penale che hanno interessato negli ultimi mesi dell'anno 2024, sia pure nella fase delle indagini preliminari, alcuni dipendenti comunali.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione dell'avvicinarsi nel corso del 2025 di 3 gestioni amministrative del Comune, il monitoraggio verrà effettuato mediante produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili entro il 15 dicembre 2025.