



## **COMUNE DI PAULILATINO**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2021-2022-2023**

*(approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 29/03/2021)*

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### CAPO I – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

#### **Articolo 1 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2022- 2023 ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Rispetto al precedente Piano si è tenuto conto di alcune recenti ed importanti novità legislative che interessano l'anticorruzione.

- la Delibera ANAC n. 1064/2019 del 13 novembre 2019, che introduce rilevanti novità in tema di criteri di valutazione del rischio corruttivo, proponendo alle pubbliche amministrazioni un diverso approccio metodologico alla valutazione del rischio corruttivo;
- la delibera n. 883 del 02 ottobre 2019 concernente segnalazione di misura discriminatoria nei confronti del Segretario comunale e RPCT per motivi collegati direttamente allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7, ultimo periodo, l. 190/2012;
- La Legge di Bilancio 2020 nella parte in cui detta disposizioni di modifica all'art. 1, comma 163, della L. n. 160/2019 al D.Lgs. n. 33/2013 e smi.;
- La Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001;
- La Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001";
- Provvedimento del garante della privacy n. 215 del 4 dicembre 2019, ha dettato una nutrita serie di condizioni alle nuove linee guida dell'ANAC a protezione del segnalante;
- delibera Anac n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016;
- Bozza linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

#### **Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019**

Con deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 23 luglio 2019 è stata approvata la bozza preliminare del PNA e disposta la consultazione pubblica per il periodo 24.07.2019 – 15.09.2019, al termine del quale, tenuto conto delle osservazioni, è stata adottata la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il nuovo PNA 2019 suggerisce di correggere l'approccio valutativo privilegiando indicatori di tipo qualitativo (probabilità per impatto) ai fini della maggiore sostenibilità organizzativa, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio per garantire la massima trasparenza.

Tra i principi metodologici che ANAC raccomanda di adottare vengono indicati:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma;
- 2) Gradualità.

ANAC stabilisce che la metodologia relativa alla gestione del rischio corruttivo prevista nel PNA 2019 sia assolutamente da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA; qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Pur in continuità con i precedenti PNA, quello 2019 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il Piano prevede l'individuazione:

- delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, individuando le misure anticorruzione e le regole che presiedono allo svolgimento delle attività che sono a più elevato rischio di corruzione;
- delle informazioni che necessariamente devono essere trasmesse da parte degli uffici in cui si svolgono le attività a maggior rischio di corruzione al responsabile anticorruzione;
- degli obblighi di monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione;
- degli obblighi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici di qualunque genere, anche attraverso la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, anche in conformità a quanto previsto dagli art. 6, 7 e 14 e successive mm. e ii. del D.P.R. n.62/2013;
- di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- delle modalità di segnalazione degli illeciti e la tutela del dipendente che li segnala.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni, nonché con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in fase di predisposizione.

Inoltre, il presente Piano è strettamente connesso ai seguenti documenti:

- al *DUP(Documento Unico di Programmazione)* approvato dal Consiglio dell'Ente, nel

quale vengono individuati, tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- al *PEG/Piano delle Performance*, attraverso la presenza di indicatori di monitoraggio sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione nel suo complesso, per il controllo sull'effettiva attuazione delle misure in esso contenute;
- all'eventuale Piano di informatizzazione delle procedure – ex art. 24, comma 3 – d.l. 90/2014 – per l'impatto che esso ha in termini di trasparenza, semplificazione e standardizzazione delle procedure configurandosi, quindi, come deterrente “naturale” alla corruzione;
- al Piano di formazione, con la previsione della sezione “anticorruzione”;
- al Codice di Comportamento Integrativo (in fase di predisposizione)
- al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi per i profili di interesse.

Per quanto riguarda i risultati del monitoraggio effettuato in relazione alle misure previste nei PTPC precedenti si rimanda alle relazioni annuali pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale: [amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione](#) .

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Paulilatino, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

## **Articolo 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione (mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio)**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree:

### **A) Area di rischio: acquisizione e progressione del personale**

1. Piani dei fabbisogni di personale;
2. procedure d'assunzione del personale;
3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
5. selezione pubblica per assunzioni a termine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità e comandi;
8. gestione giuridica ed economica del personale.

### **B) Area di rischio: contratti pubblici**

1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione delle modalità di affidamento;
3. selezione del contraente;
4. aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

### **C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. autorizzazioni;
2. concessioni;
3. permessi;
4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati;

### **D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

#### **E) Aree generali di rischio**

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

#### **F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:**

1. Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate;
2. Atti di governo del territorio: pianificazione urbanistica e atti di edilizia pubblica e privata;
3. Raccolta e smaltimento rifiuti;

## **CAPO II – SOGGETTI**

### **Articolo 3 - Soggetti coinvolti dal Piano**

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- il **Segretario comunale**, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le **Posizioni Organizzative**;
- i **Responsabili di procedimento**;
- i **dipendenti**

Ad essere coinvolto nell'attuazione del presente Piano, come risulta dalla lettura dei paragrafi successivi, è anche il **Nucleo di Valutazione** che, oltre a svolgere i compiti previsti dall'art. 14 D.Lgs. n. 150/2009:

- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (ai sensi dell'art. 6 d.p.r. n. 105/2016);
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009);
- è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44 D.Lgs. n.33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

### **Articolo 4 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato di norma nella figura del Segretario comunale.

Con decreto sindacale n. 6 del 14.01.2016 è stato individuato il Segretario comunale Dott.

Matteo Manca. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
- c) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);
- d) alla contestazione dell'esistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi;
- e) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (o comunque entro il termine eventualmente diverso comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12). La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;
- f) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità ;
- g) al monitoraggio ed al controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) Svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC si avvale nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto previsto dal successivo art. 15.

## **Articolo 5 – Le posizioni organizzative**

Le posizioni organizzative affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività.

I **Responsabili** ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell' 8.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale

– Dirigenti". Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida Anac n. 833 del 3 agosto 2016, in occasione del conferimento dell'incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sono assegnati ai **Responsabili di P.O.** poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di

collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere I-bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. controllano e assicurano, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs.33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. provvedono almeno ogni tre anni, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
5. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell' art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
2. partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili di P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) per Il Comune di Paulilatino è la Dott.ssa Elisa Cannea, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune. Il RASA è preposto all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012).

## **Articolo 6 - Relazione semestrale e relazione annuale**

Al fine di garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa i Responsabili di P.O. predispongono una relazione semestrale nella quale attestano il monitoraggio mensile del rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedurali;

la relazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. sezione relativa agli incarichi;
2. sezione relativa agli affidamenti;
3. sezione relativa ai procedimenti ed ai controlli (tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione; tipologie degli illeciti connessi al procedimento; tempestiva eliminazione delle anomalie; eventuale attestazione dell'applicazione di provvedimenti

disciplinari).

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni semestrali comunicate al Nucleo di Valutazione costituisce elemento di valutazione della performance.

Ciascun Responsabile **annualmente** presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione e per suo tramite al Nucleo di Valutazione una **relazione dettagliata** sulle attività poste in essere in merito alla effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano.

La relazione dovrà essere predisposta, sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, **entro il 31 dicembre di ogni anno o un termine diverso richiesto dal RPC**, e comunque in tempo utile per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione **di presentare la relazione annuale all'A.N.A.C.**

### **Articolo 7 - Compiti delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento**

Le **posizioni organizzative e i responsabili dei procedimenti**, che svolgono le attività a rischio di corruzione, **segnalano con tempestività** al dirigente qualsiasi anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6-bis -*Conflitto di interessi*, l. n. 241/90).

## **TITOLO II – FORMAZIONE**

### **CAPO I – PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE**

#### **Articolo 8 - Procedura per la redazione del Piano Annuale di Formazione**

I Responsabili di p.o. entro il 30 novembre di ogni anno **individuano i dipendenti** da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza **ciascun Responsabile**, nei medesimi termini temporali di cui al precedente comma, tramette al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, ai fini della redazione del *Piano Annuale di Formazione*, una proposta contenente:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative ritenute necessarie.

#### **Articolo 9 – Adozione del Piano Annuale di Formazione**

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta dell'Unione adotta il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione nonché le attività formative in materia di trasparenza e integrità (*comma 5, art. 15 D.P.R. n.62/2013*). Nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno entro l'anno di riferimento.

Il suddetto Piano è adottato unitamente al Piano di Formazione dei Dipendenti dei comuni dell'Unione.

Il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di



comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012;

- l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità;
- i dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

### TITOLO III – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

#### Articolo 10 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Misure di carattere trasversale e misure specifiche

Le principali **misure di carattere trasversale** a tutti i settori dell'Amministrazione adottate per prevenire il rischio di corruzione sono:

<p><b><i>misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e adozione del <b>Codice di comportamento integrativo</b> del Comune di Paulilatino;</li> </ul>
<p><b><i>misure di controllo</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione dei <b>controlli di regolarità amministrativa</b>, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.</li> <li>- nella <b>redazione dei provvedimenti</b> finali i Dirigenti ed i Responsabili dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.</li> <li>- <b>monitoraggio periodico a cura dei dirigenti del rispetto dei tempi procedurali.</b></li> <li>- Predisposizione da parte dei dirigenti delle <b>relazioni semestrali</b> e della <b>relazione annuale</b> (<i>art. 6 del presente Piano</i>).</li> </ul>
<p><b><i>misure di trasparenza</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. e ii. e, su indicazione dell'Amministrazione, del maggior numero di atti possibile.</li> <li>- pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione</li> </ul>

	disciplinate dal presente Piano)
<b><i>misure di semplificazione di processi/procedimenti</i></b>	- Esso consente per tutte le attività dell'amministrazione il monitoraggio del flusso procedimentale con conseguente riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili ed emersione delle responsabilità per ciascuna fase. I procedimenti sono già parzialmente informatizzati
<b><i>misure di formazione</i></b>	- <i>cfr.artt. 8 e 9 del presente Piano</i>
<b><i>rotazione straordinaria</i></b>	<p><b><i>in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>personale non dirigenziale:</b> assegnazione cautelativa del dipendente ad altro servizio;</li> <li>- <b>personale dirigenziale:</b> in via cautelativa attribuzione di altro incarico.</li> </ul> <p><b><i>in caso di accertato illecito penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>personale non dirigenziale:</b> assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio (nel caso i cui non si debba dare corso a licenziamenti);</li> <li>- <b>personale dirigenziale:</b> revoca dell'incarico e, solo ove ricorrano i presupposti, riattribuzione di altro incarico;</li> </ul>
<b><i>misure di rotazione ordinaria</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>rotazione del personale non dirigenziale nell'ambito dello stesso ufficio</b> attraverso: a) la modifica periodica dei compiti e delle responsabilità; b) rotazione periodica tra attività di front office e attività di back office;</li> <li>- <b>rotazione del personale non dirigenziale tra uffici diversi</b> attraverso: a) mobilità intersettoriale anche su base volontaria;</li> <li>- <b>rotazione del personale dirigenziale:</b> attraverso l'attribuzione con Decreto Sindacale dell'incarico dirigenziale di durata triennale.</li> </ul>
<b><i>misure di segnalazione e protezione</i></b>	- Tutela del dipendente che segnala illeciti
<b><i>misure di disciplina del conflitto di interessi</i></b>	- <b>astensione dall'adozione</b> di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale dei dirigenti e da parte del Responsabile del procedimento che si trovino in situazioni nelle quali vi sia <b>conflitto di interessi, anche potenziale</b> . La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal Responsabile al Segretario comunale, dal dipendente al proprio Responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività

Inoltre, quali **misure trasversali idonee a prevenire i fenomeni di corruzione** da seguire **nei rapporti con i cittadini e le imprese**, il Comune comunica al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo/abilitativo/concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto le seguenti informazioni:

- il **responsabile del procedimento**;
- l'**ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento**;
- il **termine** entro il quale sarà concluso il **procedimento** amministrativo ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione (art. 8 L. n. 241/1990);
- l'**indirizzo di posta elettronica certificata**;
- il **sito internet del Comune**.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune di Paulilatino per ottenere un provvedimento nelle materie di cui all'art. 2 a più elevato rischio di corruzione si devono impegnare, rilasciando una formale dichiarazione, a:

- non offrire e/o accettare somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare la presenza o meno di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali l'Amministrazione si avvale dell'elenco, costituito dalla Prefettura, dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti in determinati settori ritenuti più a rischio d'infiltrazione criminale.

**Misure di carattere specifico per l'area di rischio "acquisizione e progressione del personale"**

<b><i>misure di trasparenza</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento periodico del Piano dei fabbisogni del personale</li> <li>- nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.</li> </ul>
<b><i>misure di controllo</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revoca o assegnazione ad altro incarico del dirigente/dipendente per avvio di procedimento penale o disciplinare</li> <li>- nei contratti di assunzione del personale inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</li> <li>- rispetto scrupoloso della normativa in tema di espletamento delle procedure concorsuali pubbliche, selezione pubblica per assunzioni a termine, mobilità esterna da altri enti, interna, comandi, gestione giuridica ed economica del personale.</li> </ul>

**Misure di carattere specifico per l'area di rischio "contratti pubblici":**

<p><b>individuazione delle modalità di affidamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in merito alla procedura, alla scelta del sistema di affidamento adottato/ tipologia contrattuale;</li> <li>- compilazione da parte dei dirigenti della sezione "Affidamenti" delle periodiche semestrali</li> </ul>
<p><b>selezione del contraente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione di assenza di conflitto di interessi, di assenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con i professionisti/ soggetti affidatari rilasciate dal RUP e dai componenti delle commissioni di gara;</li> <li>- rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;</li> <li>- utilizzo di RDO e ODA sulle centrali di committenza;</li> <li>- redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica motivazione che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto.</li> <li>- Rispetto del divieto di proroga dei contratti (<b>comma 11 dell'art.106 d.lgs. n.50/2016</b>). La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel</li> </ul>

	<p>bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. <b>La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, che, dunque, devono presentarsi già avviate quando si dispone la proroga.</b></p>
<p><b>esecuzione del contratto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sul corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti (cfr. Predisposizione da parte dei dirigenti nella sezione "Affidamenti" delle relazioni semestrali della parte relativa alla presenza di varianti e relativa comunicazione ed importo)</li> <li>- Monitoraggio sulla corretta esecuzione del contratto d'appalto.</li> </ul>

L'Amministrazione, inoltre, anche sulla base delle relazioni trasmesse dai settori, valuterà l'opportunità di adottare direttive/ linee guida/ vademecum/ check list interne relative ad affidamenti diretti ed in economia sotto soglia comunitaria, nonché in materia di gare e appalti.

**Misure di carattere specifico per le aree di rischio "provvedimenti ampliativi della sfera**

giuridica dei destinatari privi di /con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”:

<p><b><i>misure di trasparenza</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione tempestiva dei benefici/vantaggi economici/sovvenzioni etc.. attribuiti/assegnati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.</li> </ul>
<p><b><i>misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.</li> </ul>

**Misure di carattere specifico per le aree generali di rischio ed le aree di rischio ulteriori e specifiche:**

Si applicano le misure “trasversali” e quelle delle altre aree sopra riportare ove conferenti ed inoltre:

<p><b><i>misure di trasparenza</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzazione ed aggiornamento in "Amministrazione Trasparente" delle sezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Opere Pubbliche"</li> <li>- pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale</li> </ul>
<p><b><i>misure di controllo</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione da parte dei dirigenti della sezione "incarichi esterni" delle relazioni periodiche.</li> <li>- rispetto dell'ordine cronologico delle procedure di liquidazione delle spese.</li> <li>- aggiornamento inventario del patrimonio mobiliare             <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica annuale, a cura del responsabile anti corruzione e/o del responsabile della trasparenza, degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;</li> </ul> </li> <li>- pubblicazione dei dati previsti dall'art.22 del DLgs.33/2013;</li> </ul>
<p><b><i>misure di regolamentazione</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e adozione di un Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni, con contratti di lavoro autonomo;</li> <li>- a seguito di un procedimento di accertamento da parte del RPC             <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione di nullità degli atti di conferimento di incarichi e dei relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".</li> </ul> </li> <li>- a seguito di un procedimento di accertamento da parte del RPC             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nei casi di accertata incompatibilità dichiarazione di decadenza dall'incarico</li> </ul> </li> </ul>

	e risoluzione del contratto (art.19 D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39)
<b><i>misure di rotazione</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rotazione degli incarichi legali</li> <li>- rotazione dei responsabili del tributo</li> <li>- rotazione dei dipendenti preposti alle attività ispettive e di vigilanza</li> </ul>

## **Articolo 11 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è effettuato attraverso procedure che sfociano nella redazione dei seguenti documenti:

**Relazioni semestrali sulla prevenzione della corruzione.** Ogni semestre, i dirigenti sono tenuti alla redazione della relazione sulla prevenzione della corruzione (ex art. 6 del presente Piano). Tale relazione riguarda lo specifico semestre considerato e contiene dati ed informazioni (sulla base dello schema allegato) inerenti gli incarichi, gli affidamenti, i procedimenti e gli ulteriori eventuali elementi di approfondimento ritenuti utili ai fini delle verifiche sulla prevenzione della corruzione. In questa relazione, inoltre, vengono indicate le misure di prevenzione adottate (sia di carattere trasversale che di tipo specifico).

**Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione.** In base all'art. 6 del presente Piano, i dirigenti redigono la relazione annuale sulla prevenzione della corruzione che dovrà essere predisposta sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Essa costituisce il documento di sintesi sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione, compresa l'applicazione di misure di prevenzione.

**Controllo interno sugli atti.** Le attività di controllo sugli atti consentono anche di verificare l'attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione. Infatti, mediante una tecnica di selezione casuale a campione sugli atti mensili, si monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre, si effettua anche una verifica sulle eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

**Schede PEG/Piano della Performance.** Il monitoraggio sugli obiettivi contenuti nelle Schede del PEG/Piano della Performance implica un controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione da un duplice punto di vista:

1. **specifico:** nelle schede obiettivo inerenti il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle attività correlate e degli indicatori di risultato (per i quali sono riportati i relativi target/valori attesi);
2. **diffuso:** nelle schede di ciascun settore, pur non essendovi obiettivi specificamente correlati all'anticorruzione, è possibile acquisire informazioni utili al monitoraggio sulle misure di prevenzione (si pensi, ad esempio, *ai tempi di realizzazione di un'opera pubblica, le fasi di espletamento di una gara, etc...*).

## **TITOLO IV – INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

L'inquadramento del contesto richiede un'attività attraverso la quale calare le notizie e i dati all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente, tenendo conto di quelle che sono le specificità dell'ambiente, nonché le dinamiche sociali, economiche e culturali, e quindi anche le caratteristiche organizzative interne.

Occorre effettuare un'analisi critica ed oggettiva, tale da definire e/o individuare le misure maggiormente adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, insomma occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, calato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma che tenga ben conto di tutti i presupposti giuridici previsti dalle norme anticorruzione e dal PNA.

Con l'adozione del PNA 2019, l'Autorità fornisce una definizione aggiornata sia di "corruzione" che di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con le suddette premesse è stata svolta l'analisi del contesto prendendo in esame gli aggiornamenti normativi, le linee guida emanate dall'ANAC, i documenti programmatici dell'Ente, in particolare la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023, approvato con la Delibera dell'Assemblea n.2 del 22/02/2021.

### **Contesto interno**

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia che la struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita e aggiornata con la deliberazione della Giunta ed è la seguente:

Settore n. 1 - Tecnico

Settore n. 2 - Amministrativo e personale

Settore n.3 - Finanziario e patrimonio

Settore n. 4 - Socio culturale

Settore n.4 - Vigilanza e tributi

**Non si ha notizia di fenomeni di corruzione che sono stati rilevati da sentenze; non risultano essere**

**notificate sentenze di condanna della corte dei conti, né risultano essere state notificate condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti.**

**Contesto esterno**

- CODICE ISTAT: 095041
- AREA MQ: 103848848
- PERIMETRO M:45638,56
- ABITANTI AL 01.01.2015: 2259
- COMUNE: PAULILATINO
- PROVINCIA: ORISTANO
- AMBITO TERRITORIALE: GUILCIER

**TITOLO V – TRASPARENZA**

**Articolo 12 - Obblighi di trasparenza**

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. e ii. costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

**Diritto di accesso, accesso civico semplice e generalizzato**

Il Comune di Paulilatino nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.



Il Comune riconosce ed assicura a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte dell'Amministrazione (**accesso civico semplice**) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (**accesso civico generalizzato**). L'accesso civico, sia semplice che generalizzato, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

L'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica, deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto), ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo Segretario comunale Dott. Matteo Manca.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul sito istituzionale e presentata:

- direttamente o tramite posta ordinaria;
- tramite Posta Certificata : [protocollo@pec.comune.paulilatino.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.paulilatino.or.it)

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

### **Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio**

Nell'**allegato A** "Elenco degli obblighi di pubblicazione PTPCT 2021 -2123" sono indicati in dettaglio i Responsabili di pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza di cui al D. Lgs., 33/2013.

In caso di variazione dei nominativi dei Responsabili di cui sopra, verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sarà annotata nel presente documento al primo aggiornamento periodico dello stesso.

Per quanto sopra, nell'ottica di un corretto, continuo e costante flusso delle informazioni, **ciascun dipendente** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RT svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (cfr art 6).

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Come già sopra evidenziato, al fine di esplicitare il rapporto esistente fra ciclo della performance e trasparenza / attività anticorruzione, le strategie politiche contengono quei principi di legalità e trasparenza che trovano nelle schede del PEG/Piano della performance espressa individuazione tra

gli obiettivi trasversali a tutti i Settori amministrativi legati alla gestione della trasparenza e dell'anticorruzione.

L'Amministrazione promuove la cultura della trasparenza come obiettivo prioritario della propria azione amministrativa, prevedendo la pubblicazione di atti e documenti (anche non obbligatori per legge) nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **TITOLO VI – RESPONSABILITA' E TUTELE**

### **Articolo 13 - Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012 (*art.1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012*).

I dirigenti e i dipendenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti a rischio di corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi (*articoli 6 e 7 D.P.R. n.62/2013* segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (*Art. 1 co. 41 L. n. 190/12 e artt. 8 e 14 D.P.R. n.62/2013*).

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare.

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni ed annuale costituisce elemento di valutazione della performance dirigenziale.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito istituzionale sono sanzionati a carico dei dirigenti responsabili (*Art. 1 co. 33 L. n. 190/12*) ed in particolare la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni (*di cui Art. 1 co. 31 L. n. 190/12*):

- 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.

### **Articolo 14 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

A norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nell'Amministrazione Comunale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (*art. 1, comma 51*).

Ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, il RPC può avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto i cui componenti dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Essi sono, altresì, tenuti ad astenersi ogni qualvolta si verifichi un conflitto di interessi, anche potenziale, e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Articolo 15 – Modalità di segnalazione degli illeciti**

Al fine di garantire la massima riservatezza, oltre alle forme di tutela previste dall'art. 15 l'Amministrazione si doterà del software di cui alla comunicazione del Presidente dell'ANAC del 15 gennaio 2019, con il quale viene annunciata la pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing).

Da tale data, in ottemperanza a quanto previsto nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, sarà pubblicato in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

Il software in questione è disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> sotto licenza EUPL 1.2I dipendenti che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, utilizzano la suddetta piattaforma “Whistleblowing”, cui si accede collegandosi ad internet da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet, ecc) ed inserendo le credenziali d'accesso generate automaticamente con un messaggio informativo inviato dal sistema via email.

Il Sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il dipendente (segnalante) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **TITOLO VII – NORME DI CHIUSURA**

### **Articolo 16 - Recepimento dinamico nuove normative**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le linee guida risultanti dalla Conferenza Unificata;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n. 190/2012;
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.e ii.;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”(G.U. n. 129 del 04.06.2013).
- ogni altra disposizione di legge che disciplini la materia.

### **Articolo 17 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Paulilatino e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

### **Articolo 18 - Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato. E' abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Piano.