

**COMUNE DI SANTO STEFANO DI CAMASTRA**  
Città Metropolitana di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025**

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n.154 del 26.10.2023)

**PARTE PRIMA  
PREMESSE**

**SEZIONE PRIMA  
PREMESSE**

**Art. 1  
Oggetto del Piano**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in seguito P.T.P.C.T, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, e dell'aggiornamento PNA 2018 giusta deliberazione ANAC del 21.11.2018 e infine, nel Piano nazionale anticorruzione 2019 approvato con deliberazione ANAC 1064 del 13.11.2019, nel PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla L. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i ha previsto che le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di durata triennale, da aggiornare annualmente, con sezioni specifiche tra le quali la Sezione "Gestione rischi" riguardante la programmazione degli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

3. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) l'individuazione delle seguenti misure di carattere trasversale:

- l'adozione di apposita Sezione del Piano relativa alla programmazione della Trasparenza;
- l'adozione del Codice di Comportamento integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
- il Codice disciplinare;
- l'adozione del Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente;
- il regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013;
- la previsione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, di meccanismi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale;
- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi delle Posizioni Organizzative;
- divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage);
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi di Elevata Qualificazione in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- protocolli di legalità;
- formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli Organi di Indirizzo Politico;
- b) il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza;
- c) i Responsabili di Elevata Qualificazione;
- d) i dipendenti;
- e) il Nucleo di Valutazione;
- f) l'UPD
- g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

## **Art. 2**

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Santo Stefano di Camastra è il Segretario Generale dell'Ente, individuato con provvedimento sindacale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con l'incaricato di E.Q., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ove sia concretamente realizzabile tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa).
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione su apposito schema predisposto dall'ANAC recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di Referenti, che coincidono con i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I nominativi degli incaricati di E.Q. sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente.
4. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

## **Art. 3**

### **I Responsabili di Elevata Qualificazione Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

1. I Responsabili di Area di E.Q. sono individuati come *Referenti per l'attuazione del presente Piano* (circolare Dip. F.P. n.1/2013).
2. Essi in particolare, pur con le criticità derivanti dall'attuale struttura organizzativa che non offre adeguate soluzioni per lo svolgimento effettivo degli adempimenti legati alle misure anticorruzione, in considerazione degli innumerevoli obblighi richiesti da disposizioni legislative per l'ordinaria attività gestionale:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
  - b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
  - c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
  - e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari;
  - f) partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
  - g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse Aree.
3. Il soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (RASA) è stato individuato con provvedimento sindacale nel Responsabile dell'Area Tecnica di E.Q., pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

#### **Art. 4 I dipendenti**

1.I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
  - c) segnalano al proprio Responsabile di E.Q. le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013);
  - d) segnalano al proprio Responsabile di E.Q. i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).
2. Hanno inoltre il dovere di collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### **Art. 5 Il nucleo di valutazione**

1.Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di E.Q. ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

#### **Art. 6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

#### **Articolo 7 Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Il Piano è stato predisposto garantendo la massima partecipazione di tutti gli attori interni ed esterni. La partecipazione dei soggetti esterni è stata garantita tramite la pubblicazione sul sito dell'Ente di apposito avviso pubblicato sul sito in data 22.12.2022 concernente l'elaborazione del PIAO 2023- 2025 Sezione anticorruzione con relativo modello per la presentazione di eventuali proposte. Non sono pervenute osservazioni da stakeholder esterni.
2. Ciascun Responsabile di E.Q., trasmette al Responsabile 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.
3. Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
4. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il PTPCT. Con comunicato del presidente ANAC del 17.01.2023 il termine per la predisposizione del P.T.P.C.T. 2023-2025, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao, è stato differito al 31 marzo 2023. Con il medesimo comunicato per i soli enti locali il termine per l'approvazione del Piao è stato fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023, disposto dalla legge 29 dicembre 2022 n. 197. L'ulteriore proroga del bilancio di previsione 2023/2025 al 15/09/2023, stabilita con decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023, ha comportato anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione al 15/10/2023.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2022 la pubblicazione della Relazione è stata differita al 31 gennaio 2022 e la stessa è stata pubblicata il 12.01.2023.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Art. 8**

#### **Contesto esterno**

1. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.
2. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il secondo semestre 2022 presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza pubblicata sul sito del Ministero nella quale non vi sono riferimenti specifici per questo Comune. Importante ed analitica analisi di contesto esterno socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche è offerto dalla Città Metropolitana di Messina che nel corso del 2022 ha provveduto a rilevare, raccogliere e selezionare i dati dell'anno 2021 utili all'implementazione ed aggiornamento dell'Analisi del Contesto Esterno nel quale opera la Città Metropolitana di Messina e, contestualmente, ad offrire alle Istituzioni Pubbliche ed ai privati dati aggiornati indispensabili per una migliore conoscenza del territorio.  
L'analisi è disponibile alla pagina web: <http://www.cittametropolitana.me.it/in-evidenza/comunit-di-pratiche/news/default.aspx?news=41530>. Da tale analisi emerge che nell'ambito dei cinque macro ambiti desunti dai Programmi Integrati di Sviluppo Territoriale (PIST), il Comune di Santo Stefano di Camastra rientra nel comprensorio dei Nebrodi comprendente il Comune di S. Agata di Militello ed ulteriori 34 comuni che dal Tirreno si articolano lungo i versanti nebroidei. Il Comune fa parte dell'Area Interna "Nebrodi" riconosciuta entro lo SNAI (la Strategia Nazionale per le Aree Interne, specificatamente dedicata

a quelle aree che si caratterizzano per un più elevato e differenziato grado di marginalità e svantaggio. Nell'ambito dei programmi per l'energia e la sostenibilità il Comune ha aderito al Patto dei Sindaci (Covenant of Mayors), iniziativa della Commissione Europea promossa nel corso della seconda edizione della Settimana europea dell'energia sostenibile (EUSEW 2008) con l'obiettivo di coinvolgere attivamente le città europee in un percorso proiettato verso la sostenibilità energetica ed ambientale, per mobilitare e responsabilizzare le autorità locali nello sforzo congiunto di contribuire al perseguimento e al superamento degli obiettivi comunitari di miglioramento dell'efficienza energetica e di incremento dell'utilizzo delle fonti di energia rinnovabile nei loro territori con l'obiettivo, tra l'altro, dell'innalzamento al 20% della quota di consumi energetici coperta dalle fonti rinnovabili attraverso l'adozione di un Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) finalizzato al miglioramento dell'efficienza energetica, all'aumento del ricorso alle fonti di energia rinnovabile e alla promozione dell'uso razionale dell'energia. Nell'ambito della programmazione di un intervento su un'area vasta contro il fenomeno dell'erosione costiera il Comune ha sottoscritto il Contratto di Costa – Tirreno 1, progetto organico e di ampio respiro che, andando al di là delle esigenze dei singoli territori e in cui ogni singola operazione è funzionale a tutte le altre, garantisce nel tempo la salvaguardia dei litorali dando priorità a quelle esigenze impellenti che mettono a rischio infrastrutture e vite umane con risorse provenienti dal Patto per il Sud.

4. Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

### **Art. 9**

#### **Contesto interno**

1. Il Comune di Santo Stefano di Camastra si estende su un territorio di 2.188 Km<sup>2</sup>. Confina a nord con il mar Tirreno, a Sud con il Comune di Mistretta, ad est con il Comune di Caronia, a ovest con i Comuni di Mistretta e Reitano.

La popolazione residente al 31 dicembre 2022 era costituita da n. 4453 abitanti.

2. Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di ente comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2022. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori. Il Consiglio si compone di n. 12 Consiglieri.

3. La struttura organizzativa dell'ente, in ultimo definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. del è ripartita nelle seguenti cinque Aree:

Area Amministrativa socio culturale

Area Economico Finanziaria

Area Tecnica

Area Manutentiva e vigilanza

Area Logistica tecnico informatica

4. Le Aree coincidono con gli incarichi di elevata Qualificazione di cui al nuovo CCNL 16.11.2022, conferiti con determinazione sindacale.

La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa. Nell'ente risultano in servizio n. 75 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 59 con contratto part-time e n. 01 lavoratore ASU. La presenza in numero limitato di personale nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nell'organico del Comune, rende difficile l'interscambiabilità di ruoli e di competenze all'interno della struttura organizzativa, con conseguenti difficoltà nell'attuazione del principio di rotazione del personale.

Non risultano, tra i dipendenti in servizio, profili specialistici quali ad esempio esperto informatico, assistente sociale, operai specializzati, legale. L'età media dei dipendenti è di circa 50 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di assunzione di personale per gli enti che non rispettano il rapporto spese di personale entrate correnti di cui al D.M. 17.3.2000.

6. Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2022:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;



- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Risulta pendente un procedimento penale per truffa a carico di un dipendente comunale.

7. L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente differenziata poiché il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, mentre è costretto a confrontandosi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

8. Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane qualificate, finanziarie e strumentali, tipica del piccolo Comune.

9. Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Santo Stefano di Camastra aderendo alle diverse disposizioni normative emanate nel tempo, ha attivato un percorso di informatizzazione nel settore della contabilità finanziaria, della rilevazione presenze, dei servizi demografici, dei tributi, della fatturazione elettronica, della pubblicazione atti, del protocollo informatico, pronto URP. Nel 2018 è stata acquistata la piattaforma informatica di gestione degli atti amministrativi, parzialmente utilizzata solo dall'area logistico tecnico informatica, limitatamente alla produzione del provvedimento con apposizione di firma digitale, per difficoltà organizzative di interconnessione tra le Aree. Tale procedura di gestione atti amministrativi interconnessa con la struttura di amministrazione trasparente, una volta a regime, consentirà l'automatismo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, fermo restando la necessità della migrazione dell'attuale banca dati sulla nuova piattaforma di amministrazione trasparente. Lo sviluppo dell'attività informatica all'interno del Comune è sicuramente degna di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa e quale mezzo di contrasto dell'anticorruzione. Per quanto concerne il SUAP, il Comune utilizza, a seguito di stipula di apposita convenzione, la piattaforma della Camera di Commercio, [www.impresainungiorno.it](http://www.impresainungiorno.it), mentre risultano già attivi lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E), di cui al D.P.R. 381/2001, recepito nella Regione Sicilia con L.R. n. 16 del 2016, lo Sportello per la presentazione delle istanze on line, il Servizio pago P.A. (modello 1 pagamento spontaneo e predeterminato mediante codice IUUV).

È in itinere il procedimento di passaggio al cloud della gestione dei documenti informatici e della loro dematerializzazione.

10. L'Ente aderisce ad una Unione di Comuni e a un Consorzio Intercomunale, nel tentativo di assicurare soluzioni unitarie ed efficaci nell'ambito della gestione ordinaria. La gestione delle misure anticorruzione, non è affidata a tali forme associative.

11. La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha in corso il procedimento per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), scaduto.

## PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

### Articolo 10 Individuazione delle attività a rischio

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;

- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:
- gestione entrate, spese e patrimonio
  - controlli, verifiche e sanzioni
  - incarichi e nomine
  - affari legali e contenzioso;
  - contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)
- e delle seguenti aree specifiche:
- smaltimento rifiuti
  - pianificazione urbanistica e governo del territorio.
5. Con delibera n. 1064 del 13.11.2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
6. Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 .
7. In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.
8. E' stata attivata una nuova descrizione dei processi in linea con le nuove indicazioni del PNA 2019 al fine di definire il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).
9. Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:
- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
  - *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
  - *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
  - *opacità del processo decisionale*: misurata attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza, aumenta il rischio;
  - *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
  - *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento, desunta dai monitoraggi effettuati dai responsabili, si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
10. L'indice di valutazione del rischio, riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione, è stato valutato in Alto, Medio e Basso dal Responsabile, con la collaborazione dei Referenti, sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte. Lo stesso potrà essere perfezionato con l'introduzione di eventuali correttivi alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

### **Articolo 11** **Mappatura dei processi**

1. L'ANAC ritiene la mappatura dei processi un "*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*". Per processo si intende "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). Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in essere in questa fase di adozione del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.



2. Per ogni singola area di rischio è stato individuato il processo, descritta l'attività e infine redatto il catalogo dei rischi principali; sulla base degli indicatori di stima del livello di rischio è stata effettuata la valutazione complessiva dello stesso e infine individuate e programmate le misure di prevenzione, come dalle schede allegate al presente Piano.

3. Ai fini della identificazione della lista dei processi si è fatto riferimento al catalogo dei procedimenti, non esaustivo, comunque, di tutta l'attività svolta dall'amministrazione, poiché non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi.

## Articolo 12

### Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

#### A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

► Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di E.Q.)

► Nella *formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

► Nella *redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

All'uopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

► Nei *rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex Legge n.241/1990.

► Nei *provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:

- l'acquisizione del curriculum vitae;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;

► Nei *disciplinari di gara e nei contratti che corredo le procedure di appalto indette dal*

Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di

Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

#### B) Meccanismi di controllo

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di E.Q. provvedono ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

**PARTE III**  
**MISURE DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 13**

**Atti integranti il Piano di Prevenzione della Corruzione**

1. Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale del presente Piano:
  - *il Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 4.02.2014;
  - *il Codice disciplinare*;
  - *il Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente*, approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 4.02.2014;
  - *il regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013*, approvato con deliberazione di G.C. n. 101 del 11.8.2015.

**Articolo 14**

**Rotazione degli incarichi e formazione**

1. La misura della rotazione, come precisato dall'ANAC, va considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, qual è il Comune di Santo Stefano di Camastra.
2. Tale misura si presenta di difficile applicazione poiché l'Ente non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di E.Q., titolari di funzioni dirigenziali ai sensi del D.lgs. 267/2000.
3. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.  
Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.  
Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
4. I Responsabili di E.Q. per i propri responsabili di procedimento, devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento. Qualora la rotazione non sia possibile, il Responsabile di E.Q. ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Qualora non sia possibile applicare la misura della rotazione saranno adottate le seguenti modalità alternative:
  - favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
  - assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal medesimo titolare cui compete l'adozione del provvedimento finale;
  - prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, purché firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
6. La rotazione dei Responsabili di E.Q. può essere disposta dal Sindaco. La rotazione non è applicabile per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.
7. È prevista la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP.

8. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato. La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP deve affiancarsi a quella specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.
  9. Entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di E.Q. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare.
  10. I Responsabili di E.Q. sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  11. Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di E.Q., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
  12. I Responsabili di E.Q. sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura possa progressivamente essere applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.
  13. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
  14. Con provvedimento motivato, è inoltre disposta ai sensi dell'art.16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lgs.n.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in aderenza alle previsioni della delibera 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 l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".
  15. L'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.
  16. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità 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).
- Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL.
17. L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.
  18. L'ANAC ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.
  19. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.)
  20. A tal fine si prevede il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
  21. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.
  22. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

23. La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. In caso di obiettiva impossibilità, pertanto, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

24. L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva".

25. Il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio. La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

### Articolo 15

#### Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni **situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici (Responsabili di E.Q.).

2. Il Responsabile di E.Q. e il responsabile del procedimento **dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse.**

Il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP per ogni singola gara rende all'Amministrazione la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita, protocollata e conservata. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Detta dichiarazione va resa anche dal personale di supporto al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara. Dette dichiarazioni potranno formare oggetto di verifica a campione con modalità da stabilirsi con atto dell'Amministrazione.

3. I Responsabili di E.Q. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

4. Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

5. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

6. Il Responsabile di E.Q., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

7. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di E.Q. ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di E.Q. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di E.Q., a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione.

9. Riguardo ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, sono tenuti a fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni

significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Detta dichiarazione viene resa al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

10. Il RPCT provvede a verificare, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dall'ufficio competente della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

#### **Articolo 16**

##### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.**

1. L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede il divieto per il personale dipendente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività, se non nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione.
2. La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dall'apposito regolamento adottato.
3. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

#### **Articolo 17**

##### ***Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro* ( c.d. divieto di pantouflage)**

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 *nei contratti di assunzione del personale* dovrà essere inserita la 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, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.
2. A cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
3. Il Responsabile di E.Q./il seggio di gara/la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.
4. *Nei contratti di appalto e nelle scritture private* la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *Il contraente, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*
5. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.
6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Articolo 18**

##### **Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
2. Tali dichiarazioni vanno rinnovate annualmente e sono pubblicate nel sito dell'Ente.



3. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
4. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfirmità di qualsivoglia incarico di cui al citato Decreto legislativo per un periodo di 5 anni.
5. Particolare attenzione sarà data alle situazioni di inconfirmità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

### **Articolo 19**

#### **Commissione di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**

1. La legge n.190/2012, con l'introduzione del nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001, fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:
  - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
  - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
  - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
2. La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione*, resa ai sensi del DPR n.445/2000, da parte di ciascun componente attestante:
  - di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
  - di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
  - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
  - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
  - che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
  - che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

### **Articolo 20**

#### **Tutela del whistleblower**

1. Con il termine whistleblower si intende la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico, come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 10.3.2023 n. 24 che, dando attuazione alla Direttiva (UE) 2019/193, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti.
2. Sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Corruzione" è disponibile apposito modulo per la segnalazione di "condotte illecite-whistleblowing policy".  
Il Comune sta perfezionando la registrazione per l'utilizzo della piattaforma gratuita digitale raggiungibile sul sito [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it) per la gestione informatizzata delle segnalazioni, conforme alla disciplina sull'istituto del whistleblowing, il cui link di collegamento risulta già disponibile sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Corruzione.
3. Riguardo alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne si rinvia alle Linee guida, approvate dall'ANAC con delibera n°311 del 12 luglio 2023.

### **Articolo 21**

#### **Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche**



1. Nel caso di **aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso**, in assenza di un provvedimento formale di nomina del *seggio di gara*, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai commissari di gara attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

## Articolo 22

### Area di rischio dei contratti pubblici

1.La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre 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. Il punto di partenza per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica è rappresentata dal contenuto di interesse del d.l. n. 77/2021 e delle rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Il predetto decreto legge è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Sono previste una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

Nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

il principio di trasparenza coinvolge l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. 2. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Il RUP è individuato con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico o in carenza di personale interno in un soggetto esterno che possa coadiuvare il RUP. Il RUP e il personale di supporto al RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Santo Stefano di Camastra.

3.Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei

cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

4. Ai fini del presidio degli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni vigenti, si individuano quali misure di prevenzione della corruzione le cinque check-list di cui ci si avvarrà per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento, di cui all'allegato 8 al del PNA 2022, cui si rinvia, quali l'affidamento diretto, la procedura negoziata per i servizi e le forniture, la procedura negoziata per i lavori, le procedure in deroga e le procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera le cui procedure, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi.

5. Relativamente ai contratti pubblici si indicano le seguenti misure:

- a) misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);
- b) misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture).
- c) misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche).
- d) misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze).
- e) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
- f) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

6. Il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 9.02.2023 ha confermato l'adesione alla Centrale Unica di Committenza istituita dal Consorzio Tirreno Ecosviluppo 200 società consortile a r.l., ai sensi dell'art. 37 comma 4 lett. b) del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 e s.m.i., già effettuata con precedente delibera di G.C. n. 73 del 5.5.2016.

### **Articolo 23**

#### **Governo del territorio - Rilascio titoli abilitativi edilizi**

**Relativamente ai macroprocessi** permessi di costruire/autorizzazioni/ dia/scia i procedimenti interessati sono :

- 1) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi edilizi /autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento
- 4) verifica requisiti SCIA.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti. Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. In entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Nella fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria i rischi possono così identificarsi

- 1) assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
- 2) rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.
- 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
- 4) disparità di trattamento nell'iter delle pratiche
- 5) discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento

Nella fase di richiesta di integrazioni documentali i rischi possono così identificarsi

- 1) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge
- 2) mancanza di controlli/verifiche.

Nella fase di calcolo del contributo di costruzione i rischi possono così identificarsi

- 1) errato calcolo del contributo;
- 2) riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;
- 3) non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Nella fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati i rischi possono così identificarsi

- 1) omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo.
- 2) carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.
- 3) omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.
- 4) applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino.

Le misure di prevenzione sono le seguenti:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
5. Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio
6. Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, il Responsabile di Area applica una o più delle seguenti misure specifiche:

- forme collegiali compatibilmente con la struttura organizzativa per l'esercizio di attività di accertamento complesse;
- Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.

**Articolo 24**  
**Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"**

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).
2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta*".

**Articolo 25**  
**Collegamento con il Piano della Performance e DUP**

1. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella *programmazione strategica ed operativa* definita dal DUP e dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione.
2. Tutte le misure indicate nelle schede allegate al presente piano sono di immediata applicazione a cura dei singoli responsabili di di E.Q. e/o procedimento per quanto di propria competenza.
3. L'inserimento nel Piano performance avviene sia con riguardo alla **performance organizzativa** con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste sia con riguardo alla **performance individuale** con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di E.Q..
4. Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance individuale e organizzativa, occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.

**Articolo 26**  
**Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure – Controlli sugli atti**

2. Il R.P.C.T., in collaborazione con il Nucleo di valutazione, verifica lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione previste nel Piano in occasione dell'attestazione annuale sugli obblighi di pubblicazione. Possono essere predisposti appositi incontri con i Responsabili di E.Q., comunicando gli esiti all'organo di indirizzo politico. Di tale monitoraggio il Nucleo di valutazione terrà conto in sede di valutazione degli obiettivi di performance.
3. I Responsabili dell'area di E.Q. del Comune di Santo Stefano di Camastra, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.
3. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 approvando l'apposito Regolamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 20.5.2013.
4. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, al fine di verificare la correttezza e la regolarità delle procedure, di analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto, di sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie, di costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa, di collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. Il controllo successivo sugli atti 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.

**Art. 27**

**La misura della trasparenza.**

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario. Anche in presenza di deroga alle norme del codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

2. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "Allegato" 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016.

4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 nonché il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Di seguito si riportano i nuovi seguenti obblighi di pubblicazione per come catalogati al punto 3.6 del Quaderno Anci n.33 del mese di Marzo 2022 "Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022":

|  |  |   |
|--|--|---|
| Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori" |
| Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019   | Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"                  |
| Piano triennale delle Azioni Positive  | Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori" |



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Relazione di fine mandato</p>   | <p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p>  | <p>Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione</p> |
| <p>Relazione di inizio mandato</p>   | <p>Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011</p>   | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione</p>                    |
| <p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p> | <p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori</p>  |
| <p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui</p>   | <p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’art. 2 della Legge n. 241/1990</p>       | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali</p>  |



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

|  |   |   |
|--|---|---|
| all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281  |   |   |
| <p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>  | <p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>                                   | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare</p> |
| <p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p> | <p>Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza</p>   |
| <p>Publicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>   | <p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>  | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p>     |
| <p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte</p>   | <p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>   | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello</p>            |

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

|   |  |  |
|---|--|--|
| del patrimonio disponibile dell'Ente  |  | "Criteri e modalità"   |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica  | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021                         | Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"  |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni   | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021                         | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"   |
| Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione  | DPCM 25/09/2014  | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"  |
| Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile | Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>  |  |  |
| <p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li><input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li> </ul> | <p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p> | <p>"Amministrazione trasparente<br/>- Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p> |

5. Il PNA 2022, in materia di obblighi di pubblicazione, include oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. L'Allegato 9 al PNA elenca, per ogni

procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" e ciò al fine di consentire una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

6. Le responsabilità sono indicate con riferimento ai Responsabili di Area di E.Q. la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

7. Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

8. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di E.Q., degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

9. L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio Trasparenza, all'interno dell'Area Logistico Tecnico informatica.

10. I Responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono al predetto Ufficio la pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente", riportando all'interno del provvedimento le indicazioni nella pertinente Sezione.

11. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

12. La RGS ha introdotto ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Il Comune, soggetto attuatore degli interventi, è tenuto a dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e qualora lo ritiene utile, può in autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale.

13. Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che il Comune soggetto attuatore, utilizzi il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR, quale strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

## **Art. 28**

### **Accesso civico generalizzato**

1. L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

2. Lo scopo della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. La richiesta va presentata all'Ufficio che detiene i dati, gli atti e le informazioni, se conosciuto; in caso contrario all'URP, secondo la modulistica pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" – accesso civico".

4. Il Consiglio di Stato ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona e, quindi, ha ritenuto applicabile il FOIA

agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

#### **Art. 29**

##### **Accesso civico c.d. semplice**

1. L'accesso civico c.d. semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103), nei casi in cui il Comune ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

#### **Art. 30**

##### **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990**

1. L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
2. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.
4. Il Comune con deliberazione di C.C. n. 74 del 23.11.2017 ha approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.
5. Presso l'ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi (civico e generalizzato) che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data, il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato, almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.
6. Esclusioni e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

#### **Art. 31**

##### **Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico**

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida - A.N.A.C., sono individuati nei **Responsabili di Area di E.Q.** che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo l'Allegato 1, integrato con i contenuti dell'allegato 9 al PNA 2022.
2. I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
  - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
  - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
  - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
  - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
  - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
  - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
  - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I **responsabili dei procedimenti**, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area di E.Q. per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
  - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
  - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. Il **Nucleo di valutazione** utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Area.

### Art. 32

#### Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

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

2.Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri* di seguito evidenziati:

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

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *30 giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

**d) Dati aperti e riutilizzo**



I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili *in formato di tipo aperto e riutilizzabili* secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

### **Art. 33** **Obiettivi strategici**

1. Il Comune individua quale obiettivo strategico in materia anche di trasparenza il passaggio al cloud che consente il rispetto delle linee guida Agid.
2. Il Comune, inoltre, intende potenziare l'utilizzo da parte degli utenti/cittadini/professionisti di ulteriori tipologie di istanze in modalità digitale attraverso il portale comunale IOL.
3. Il Comune con l'obiettivo di rafforzare il livello di trasparenza dell'Ente, per il 2023, continuerà il costante monitoraggio delle richieste pervenute attraverso l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato nel rispetto del regolamento disciplinante gli accessi. Tale monitoraggio sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione semestrale del registro nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

### **Art. 34** **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area di E.Q., che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza. I responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione, sono indicati nell'allegato 1 al presente Piano "elenco degli obblighi di pubblicazione", integrato con gli obblighi previsti dall'allegato 9 al PNA con riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti".
2. Il RPCT effettua monitoraggi con periodicità casuale su alcuni obblighi, anche a campione, finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Un controllo annuale sarà effettuato in collaborazione con il Nucleo di valutazione in occasione dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

### **Art. 35** **Sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 36** **Entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente Piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.santostefanodicamastra.me.it](http://www.comune.santostefanodicamastra.me.it)).