

ALLEGATO A)

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2026–2028

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

2.3.1 Parte Generale - Soggetti - Formazione del piano/sezione - obiettivo strategico - integrazione con strumenti programmatici e modalità di coordinamento per il PIAO.

Premessa

Come enunciato dall'ANAC nelle proprie FAQ, il PTPCT e il PIAO sono documenti di natura "programmatoria". Il PIAO è a sua volta composto da diverse sottosezioni, di cui una specificatamente dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel PTPCT e nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione ne rappresentano la parte fondamentale.

Per cui spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'Autorità, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT e della propria sezione "Anticorruzione e trasparenza" dei PIAO.

L'ANAC, come già precisato nella premessa introduttiva generale riferita all'approvazione PNA 2022, e successivi aggiornamenti, in merito ai contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con riferimento al PIAO, ed ancora con il suo successivo aggiornamento del 2024 di cui alla deliberazione n. 31 del 31.01.2025, l'ANAC ha confermato le modalità di gestione e di analisi del rischio dei PNA precedenti, sostenendo ancora:

- che sia preferibile ricorrere ad una "organizzazione logico schematica" del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione, di facile lettura e ricerca;
- raccomanda di far uso di un linguaggio comprensibile per destinatari eterogenei, che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce di elaborare un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

- ritiene che sia opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, per implementare un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

L'Autorità ha raccomandato di limitarsi a riportare solo informazioni "essenziali", che siano utili alla programmazione delle misure anticorruzione, sia nel PTPCT che nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, elencando quali oggetti il PTPCT e l'apposita sezione del PIAO non devono più contenere.

La Parte generale, della sezione anticorruzione del PIAO, ad esempio, non deve più riportare:

- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l'elenco dei PNA e delle Linee Guida dell'ANAC;
- riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito d'intervento dell'amministrazione.

Sempre secondo gli indirizzi dell'ANAC, la parte della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è articolata nei seguenti paragrafi: parte generale; analisi del contesto; valutazione del rischio; trattamento del rischio; misure; trasparenza; monitoraggio e riesame.

Rinnovando i richiami del PNA con l'introduzione di semplificazioni procedurali per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ricomprendendo, quindi, tutte le amministrazioni che occupano fino a 49 unità, si ribadisce l'adesione di questo Comune a quanto l'Autorità ha stabilito per tali amministrazioni che potranno, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico con un provvedimento espresso dell'organo di indirizzo.

Secondo tali indicazioni per cui le amministrazioni con poco personale, non devono riformulare tutti gli anni la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ma è sufficiente che la Giunta comunale ne confermi i contenuti, quest'Amministrazione, esaurito il triennio 2022-2024, con l'ultima deliberazione G.C. n. 15 del 27.02.2023, di approvazione del nuovo strumento di programmazione triennale PIAO 2025-2027, ogni tre anni quindi, intende con la presente proposta provvedere all'aggiornamento della sottosezione in parola per l'anno 2026, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.M. n. 132/2022.

Richiamando la Deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, già citata nelle *Premesse Generali*, ed ancora la deliberazione ANAC n. 31 del 30.0.2025 di aggiornamento del PNA 2022, si evidenziano le ragioni dell'attuale aggiornamento, per l'anno 2026, della programmazione triennale della presente *Sottosezione di programmazione - 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza*, a seguito anche delle novità delle recenti Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica riscontrati.

A ciò si aggiungono le iniziative derivanti dalla deliberazione n. 493 del 25.09.2024 di approvazione delle Linee Guida n. 01 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* previsto dall'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 e s.m.i., di cui si è già tenuto conto da tener conto nell'ambito dell'attuale PIAO 2026-2028, che ha comportato una espressa indicazione in merito alle segnalazioni previste in capo al RPC.

Anagrafica del comune

Poiché la sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell’approvazione della sezione del PIAO, detto adempimento trova riferimento all’interno del PIAO 2025 – 2027, ed attuale aggiornamento, alla Sezione I - *Scheda anagrafica dell’Ente*.

In ogni caso il Comune di Momo (NO) già per l’anno 2023, nel dare esecuzione alla sopra citata legge 6.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni”*, che ha introdotto l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo una pianificazione triennale che definisca la strategia dell’ente in materia, secondo i Piani Nazionali approvati dalla Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, ritiene di mantenere detto impegno secondo le indicazioni su espresse dalla Deliberazione ANAC n. 605/2023 e successiva n. 31/2025.

Obiettivi strategici

Con l’Aggiornamento 2025 del PNA 2022, adottato con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, l’ANAC, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa.

Nel condividere quindi gli obiettivi strategici proposti da ANAC in detta deliberazione, vengono individuati da parte dell’ente obiettivi ulteriori rispetto a quelli suggeriti dall’Autorità.

Pertanto, si aggiorna di conseguenza per l’anno 2026, il contenuto del nuovo piano di prevenzione della corruzione nella sua valenza triennale che:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Si richiamano a tale proposito la tabella 1) del provvedimento ANAC approvato in data 10.12.2023 in cui sono identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell’elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Unitamente all’impianto del sistema di gestione del rischio che è dato dall’aggiornamento del PNA2022 su citato dalla deliberazione n. 31/2025 rispetto all’approvazione del PNA 2022, da cui i

modelli, con i quali elaborare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (o il PTPCT), che pertanto, si ritengono validi.

Nella presente stesura di aggiornamento, si è in ogni caso ritenuto di riconfermare per l'anno 2026, l'impostazione dello schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - 2024, suddiviso in:

- una **parte generale** che contiene indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, intervenendo con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel duplice ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO. In tale contesto sono stati indicati su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione; inoltre sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti (la principale è la previsione, salvo casi eccezionali, di un'unica programmazione per il triennio). La parte generale contiene ancora un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, oggetto di un intero capitolo, evidenziando la partecipazione del RPCT nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza;
- una **parte speciale**, dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità, rispetto ai numerosi interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina dei contratti pubblici, offre alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi. La parte speciale contiene anche un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR, che non investe per le modeste entità, questo Comune.

Sempre evidente, sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità, la finalità di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

Il PTPC rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale il Comune di Momo (NO), mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC, è soggetto notoriamente a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, nell'ambito del PIAO, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione per questo Ente, contando meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento viene effettuato con cadenza triennale.

2.3.2 Predisposizione

Si richiamano pertanto gli elementi essenziali, che vengono mantenuti, della presente sottosezione:

- 2.3.2.1 - Contesto esterno - Analisi di impatto del contesto esterno - Mappatura dei processi;
- 2.3.2.2 - Analisi di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi;
- 2.3.2.3 - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti,
- 2.3.2.4 - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 2.3.2.5 - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 2.3.2.6 - Misure generali
- 2.3.2.7 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio;
- 2.3.2.8 - Misure specifiche di contesto;
- 2.3.2.9 - Formazione anticorruzione.

2.3.2.1 - Contesto Esterno

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Momo (NO) mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi, in specie a seguito delle eventuali nuove specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A tale fine il PTPCT prevede nel corso dell'anno 2026, le attività delle valutazioni preliminari proposte dall'ANAC, sollecitando la collaborazione da parte del RPCT, delle attuali figure ex Posizioni Organizzative (CCNL 2018), Responsabili di Area quali Funzionari di E.Q. (CCNL 2022) e/o Funzionari incaricati di responsabilità gestionale di Settore, onde addivenire alla facilitazione del rischio corruttivo.

Analisi del contesto esterno - Mappatura dei processi

Come da tempo già evidenziato dall'ANAC con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

2.3.2.2 Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico di questa Amministrazione che rimangono ferme all'approvazione in sede di insediamento del 11.06.2024.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata come segue:

AREE DI RIPARTIZIONI	Servizi
1° Area Amministrativa - 1.1. Legislativa e di Vigilanza.	1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale; 3) Organi istituzionali; 4) Comunicazione istituzionale; 5) Area Legale Legislativa Contenzioso; 6) Protocollo; 7) Canone Unico Patrimoniale; 8) Affari Generali.
1.1.2 Area Amministrativa – Vigilanza	1) Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile. 5) Sicurezza urbana; 6) Messo Comunale; 7) Commercio; 8) Canone Unico Patrimoniale (COSAP, TOSAP)
2° Area demografica - Statistica – Cultura e servizi alle persone. 2.1. Servizi demografici.	1) Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica.
2.1 Area demografica – Cultura - Servizi alle persone.	1) Servizi sociali e socio-assistenziali; 2) Servizi alla persona; 3) Ufficio del lavoro. 4) Promozione territoriale, Turismo; 5) Istruzione e cultura: biblioteca comunale, Sport; 6) URP; 7) Archivio.
3° Area Finanziaria - Tributi - Finanziamenti.	1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Tributi locali; 4) Finanziamenti.
4° Ripartizione Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica. 2) Edilizia privata e pubblica. 3) Lavori pubblici. 4) Energia. 5) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale. 6) Protezione civile. 7) Gestione cantiere comunale; 8) Struttura informatica.
5° Ripartizione Ufficio Transizione Digitale	1) Cybersecurity: Implementazione delle misure di sicurezza informatica per proteggere i dati dell'ente e dei cittadini da attacchi esterni. 2) Postazione di Lavoro Digitale: supporto tecnico (Helpdesk) per i dipendenti dell'ente. 3) Interoperabilità: Garantire che i software dei vari uffici (Anagrafe, Tributi, Tecnica) comunichino tra loro e con le banche dati nazionali (ANPR, ecc.). 4) Formazione al Personale: Organizzazione di corsi per aggiornare le competenze digitali dei dipendenti comunali.

Responsabile della prevenzione e relativi compiti di partecipazione.

Il Segretario comunale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, cui spetta elaborare la proposta di PTPC, con l'ausilio degli ex Responsabile di Servizio

(P.O.) - Responsabili di Area - attuali Funzionari di E.Q., e/o - Funzionari - responsabili di Settore che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il termine ordinatorio del 31 gennaio.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili di Area - attuali Funzionari di E.Q., e/o - Funzionari - responsabili di Settore, il personale dipendente ed i collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

2.3.2.3 - Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate per l'anno 2026 nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012);
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e Funzionari di E.Q., tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 e s.m.i.;
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 50 del decreto legislativo n. 37 del 32.03.2023, in particolare la fattispecie di cui al comma 1; - cui dovranno seguire una analisi a campione degli affidamenti unitamente ai tempi e termini di esecuzione.
- g) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 50 del decreto legislativo n. 36 del 31.03.2023, in particolare:

- di valore compreso tra € 140.000,00= e la soglia comunitaria
- di lavori pari o superiori a € 150.000,00= e inferiori a € 1 milione;
- cui dovranno seguire un'analisi a campione degli affidamenti unitamente ai tempi e termini di esecuzione.
- h) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- cui dovranno seguire un'analisi a campione delle erogazioni.
- i) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i.;
- j) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- k) controllo informatizzato della presenza;
- l) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- m) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- n) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- o) attività edilizia privata, condono edilizio;
- p) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- q) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- r) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- t) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- s) accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- u) l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;
- v) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- z) avvio del procedimento istruttorio delle segnalazioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs 30.03.2021 n. 165 e s.m.i..

2.3.2.4 Progettazione delle misure organizzative per il trattamento dei rischi.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche di seguito descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il punto di partenza del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate derivanti da una analisi complessiva dalla cui valutazione ricavare misure di contrasto.

Tra le misure di prevenzione, si richiama l'art. 54 comma 3, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., che dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, poiché questi rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 e s.m.i., costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore

cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Inoltre l'Amministrazione ritiene utile evidenziare tra gli indicatori il conflitto di interesse.

Questo come è noto, si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo parzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, quindi, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 05.03.2019 n. 667). Inoltre il Codice di comportamento sopra richiamato, ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo parziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 comma e del DPR/2013 succitato, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 e s.m.i., il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si ritiene di definire quale misura generale, l'applicazione con puntualità della esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. ed art. 60 del DPR 3/1957 e s.m.i., per cui

allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Sono poi individuate, ancora per l'anno 2026, le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore;
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della legge n. 241/90 e s.m.i.). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali;
- **DIVIETO DI PANTOU.FLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, in osservanza al Regolamento sull'esercizio delle funzioni di vigilanza e sanzionatoria in materia previste in materia dall'ANAC con Deliberazione n. 493 del 25.09.2024;
- **PATTI DI INTEGRITA':** l'Amministrazione non ancora ha aderito al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici; provvede in ogni caso alla sottoscrizione del patto di integrità in sede di conferimento di appalti e/o affidamento di servizi.
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** In merito all'istituto della Rotazione il Comune di Momo (NO) pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.

L'amministrazione, ancora per l'anno 2026, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, l'Amministrazione ritiene di non applicare nessuna rotazione del personale.

2.3.2.5 Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione di misure organizzative.

L'Ente nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del d.l.s n. 165/2001 e s.m.i. indica, per l'anno 2026, gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indica:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti, i funzionari, le posizioni organizzative che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- d) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- f) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
- g) il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente;
- h) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2.3.2.6 Misure generali.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce ancora per il 2026 il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate al punto 2.3.2.3 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, tenuto conto degli atti già approvati (nuovo codice di comportamento dei dipendenti) da emanare da parte del Comune le quali, faranno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali;
- b) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel P.T.T.I. (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità);

- c) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal nuovo d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- d) rotazione dei Responsabili di Area e Funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona).

Dopo aver effettuato l'esame dei processi, aver verificato il rischio e aver valutato la probabilità di rischio bisogna elaborare i protocolli e poi le procedure. Questa è la parte più difficile, che non deve rimanere troppo lacunosa, poiché potrebbe non garantire il responsabile della prevenzione nell'aver predisposto tutti i meccanismi idonei a prevenire la corruzione. Alcune procedure sono già individuate dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., per esempio le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti, o la procedura di rotazione dei dipendenti, le procedure di monitoraggio del rispetto dei termini o l'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti per legge. Altre procedure possono essere ricavate studiando le singole prassi o la stessa organizzazione della struttura o dell'Ente.

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella lex specialis di gara, con pena di nullità;

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento e/o del responsabile del progetto;
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- d) l'ufficio dove può avere informazioni;
- e) la PEC e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate al punto 2.3.2.3 del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o PEC e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione;

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il Responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal d.l. n. 174/2012 convertito in legge 07.12.2012 n. 213, e s.m.i. da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il Funzionario di E.Q., e/o chi è preposto alla Struttura, Servizio, Ufficio, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

2.3.2.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Tutti gli Enti devono essere dotati di un sistema di protocollo informatico che preveda l'assegnazione dei documenti pervenuti in modalità telematica e la tracciabilità dei flussi documentali all'interno dell'Ente, secondo le procedure operative stabilite con il manuale di gestione adottato ai sensi del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Trovano infine applicazione per questo Comune, le misure previste dalla Tabella n. 2 della Deliberazione ANAC n. 605/2023 e n. 31/2025 che qui si richiamano.

Compiti dei dipendenti e dei ex Responsabili di Area - attuali Funzionari di E.Q. e/o Funzionari Responsabili di Settore (flussi comunicativi)

I dipendenti destinati a operare in Settori e/o attività (Servizi/Uffici) particolarmente esposti alla corruzione, Funzionari di E.Q. - Responsabili di Area - ed Posizioni organizzative (AREE) - con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area - Funzionari di E.Q. e/o Funzionari Responsabili di Settore, responsabili di unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Inoltre i medesimi Funzionari di E.Q. - Responsabili di Area - e/o di Struttura: di Servizio/ufficio, provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

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

Inoltre i Funzionari di E.Q. - Responsabili di Area - e/o di Struttura: di Servizio/ufficio, provvedono:

- previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- inoltre hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012 e s.m.i.); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo;
- almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- indicano entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel triennio successivo;
- entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario comunale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
- segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative;
- presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile di Area e/o Struttura di servizio/ufficio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

I dipendenti (selezionati dai Funzionari di E.Q.) formati secondo le procedure indicate dal presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i., in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.2.8 Misure specifiche di contesto

1. Autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del d.lgs n. 39/2013 e s.m.i..

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i, si provvede ancora per il 2026 a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Responsabili di Area e/o di Settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", oggetto di approvazione da parte del nuovo Comune, che verrà poi integralmente richiamata nell'aggiornamento del presente piano.

2 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di Area e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 e s.m.i. ha disciplinato compiutamente la fattispecie. Nel corso del 2026 l'Ente adotterà le misure di comportamento e provvedendo ad apposita formazione specifica.

4. Società in controllo pubblico

Il Responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.

Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.

Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

5. Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione

L'O.I.V. verifica, ancora per l'anno 2026, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale, ed inoltre deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Inoltre la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Area - Funzionari di E.Q. - e del Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano

triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

6. Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012 e s.m.i..

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili di Area e/o di Settore;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

7.Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e s.m.i..

Gli aggiornamenti triennali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

2.3.2.9 - Formazione anticorruzione.

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012e s.m.i., prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Quest'Amministrazione ha sempre inteso l'importanza della formazione del personale quale misura indispensabile per promuovere la cultura dell'etica, dell'integrità, della professionalità e valori di base fondamentali, onde fare crescere fin d'all'origine comportamenti utili a favorire un sistema pubblico di qualità e a prevenire i rischi corruttivi e di cattiva gestione.

Questa potrà essere strutturata nei due livelli rispettivamente:

- un livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- un livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Area addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, e/o Responsabili di Settore, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'Amministrazione, che ha da tempo promosso iniziative annue di formazione che intende rinnovare per l'anno 2026, ritenendo utile il conferimento della gestione del programma formativo, nonché l'effettiva fruizione da parte del personale destinatario, in capo al Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

La progettazione sarà quindi effettuata dagli uffici di Segreteria su direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione tenendo conto delle risorse dedicate, e come previsto dall'art. 1, comma 10, lett. c della legge n. 190/2012 e s.m.i., i destinatari della formazione sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e il criterio di scelta si basa sull'analisi delle attività a rischio individuate dal Piano per l'anticorruzione.

Si demanda pertanto al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area e/o di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Detto procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2026.

Destinatari saranno i Responsabili di Area e/o di Settore, i collaboratori, a seguito di apposta riunione con i dipendenti individuati per l'anno ai quali somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012 e s.m.i..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di Area e/o di Settore interessati, previa selezione pubblica, provvederà ad individuare la ditta incaricata quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione, nell'ambito della spesa prevista in sede di bilancio.

I Contenuti formativi saranno individuati di concerto con i Responsabili di Area e/o di Settore interessati, e con la ditta affidataria del servizio di formazione, che ha elaborato i contenuti proposti dall'Amministrazione.

2.3.2.10 - Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Come è noto, l'art. 26, comma 1 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990 e s.m.i, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il successivo comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio, come previsto dal successivo comma.

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

L'Amministrazione ritiene quindi di prevedere che le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 e s.m.i..

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

2.3.2 Trasparenza

2.3.1 - Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

Nel prendere atto che l'ANAC suggerisce in merito alla normativa sulla trasparenza, l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, l'Amministrazione ritiene utile una tale soluzione.

In base a tale suggerimento, la disciplina dovrebbe pertanto prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990 e s.m.i.; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione tiene la tenuta di un Registro delle richieste di accesso. Il registro tiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "*Amministrazione trasparente*", "*altri contenuti - accesso civico*".

A tal fine si evidenziano le misure generali onde consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico quale obiettivo strategico di questa amministrazione, tenendo conto che del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente, ed inoltre a norma del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., in "Amministrazione trasparente" vanno pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990 e s.m.i..

2.3.2. - Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Richiamando l'art. 48 del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, che consente all'ANAC di definire modelli e schemi standard per la pubblicazione di documenti, informazioni e dati nelle pagine web di Amministrazione trasparente, l'Autorità ha quindi con la deliberazione n. 495 del 25/9/2024 ha approvato 3 schemi standard (Allegati 1, 2 e 3 della deliberazione) e le correlate "istruzioni operative" (Allegato 4), definendo anche in via provvisoria altri 10 schemi, a carattere non obbligatorio (Allegati 5-14).

Tali schemi standard dell'Autorità, hanno imposto un formato predefinito delle pubblicazioni che le amministrazioni devono rispettare, perseguono lo scopo di uniformare e semplificare le modalità con cui si espongono dati e informazioni nelle sezioni di Amministrazione trasparente.

Con successiva deliberazione n. 481 del 03.12.2025, la medesima Autorità ha modificato parte dei contenuti degli schemi allegati alla deliberazione n. 495/2024, ed in particolare, ha modificato il modello relativo agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (sull'uso di risorse pubbliche) e 31 (controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione), nonché le istruzioni operative, ed anche altri 5 nuovi modelli, attualmente non obbligatori, che saranno prima oggetto di sperimentazione

La normativa prevede pertanto le modalità organizzando in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*, la cui articolazione trova indicazioni nella iniziale deliberazione n. 1310/2016 e dalle ultime deliberazioni dell'Autorità sopra citate.

La medesima deliberazione ANAC n. 481/2025, impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale, chiarendo che i numerosi dati deve avvenire "tempestivamente", senza però che la normativa specifichi il concetto di tempestività, su cui si ritiene dare indicazioni certe, per cui al fine di "chiare" il concetto di tempestività, onde tutelare operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- l'obbligatorietà degli schemi di pubblicazione relativi alle informazioni previste dagli artt. 4-bis (uso delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione dell'amministrazione) e 31 (controlli) decorrono da 21 gennaio 2026;

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 (cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione poi all'art. 43 comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", questi, responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili di Area - Funzionari di E.Q. e Funzionari Responsabili di Settore all'uopo indicati in sede di pubblicazione, mentre i Responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati, sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati in sede di pubblicazione.

2.3.3 - L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i., sono gli stessi Responsabili delle Aree e dei Settori/uffici indicati nel punto precedente.

L'ufficio di Segreteria, è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente. Gli ulteriori Settori/uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 30 (trenta) giorni lavorativi dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 02 del 09.01.2013.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC, tenuto conto che le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, che peraltro in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.4 - La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, per cui non si ritiene di prevedere in via obbligatoria la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, possono essere pubblicati i dati e le informazioni che si ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

=====