



COMUNE DI VILLALBA

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) – 2020/2022

Aggiornamento alla luce della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

1. BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il Comune di Villalba è un comune italiano di 1.628 abitanti circa del libero consorzio comunale di Caltanissetta in Sicilia. Sorge a circa 98 km a sud-est di Palermo e a circa 50 km da Caltanissetta. Attualmente la contrazione di posti di lavoro, la disoccupazione giovanile, la mancanza di iniziative imprenditoriali, hanno avuto come effetto non soltanto quello di incoraggiare tentativi di ricerca di posti di lavoro al di fuori della propria terra. L'economia villalbese si caratterizza per piccole e medie attività di cui le più importanti sono quelle agricole e artigiane. Nel territorio si coltivano ortaggi, uva, pomodori (di cui si tiene annualmente la "Sagra del Pomodoro") nella tipica qualità detta siccagnu, e le famose lenticchie di Villalba, riconosciute dalla Regione Siciliana e dal competente Ministero come un prodotto agroalimentare tradizionale.

La struttura organizzativa del Comune di Villalba è ripartita, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 26 gennaio 2010 e s.m.i. in n. 3 Aree, oltre il Segretario Comunale. Ciascuna Area è organizzata in Settore ed Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, ad eccezione dell'Area Amministrativa, alla quale è attualmente preposto il Segretario Comunale, al quale è stata attribuita la relativa posizione organizzativa.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili e del personale;
- detta i criteri per l'integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni e il piano delle *performance*;
- detta le regole e i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il presente aggiornamento al "Piano" tiene conto degli indirizzi forniti dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019) e costituisce la necessaria integrazione al precedente "Piano Anti-corruzione 2019-2020" approvato con Delibera di G.M. n. 8 del 29/01/2019 nonché nel rispetto delle "Linee Guida" dettate dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 che ha espressamente imposto a tutte le Amministrazioni pubbliche di predisporre efficaci piani di prevenzione della corruzione e della illegalità.

La proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - 2020/2022 (di seguito PTPCT), è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a seguito pubblicazione - in data 15 gennaio - sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso in al fine di realizzare forme di consultazione e coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cc.dd. Stakeholders).

Copia del PTPCT viene pubblicata sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" > "Altri Contenuti" > "Prevenzione della Corruzione" e trasmessa ai singolo responsabili.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle:

- a) indicate dalla L. n. 190/2012;
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- c) indicate dall'Ente.

Esse sono le seguenti:

1	autorizzazioni
2	concessioni
3	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, ad eccezione dell'adesione a convenzioni Consip
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati
5	indennizzi e rimborsi
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	incarichi e nomine
10	affari legali e contenzioso
11	smaltimento dei rifiuti
12	pianificazione urbanistica
13	affidamento incarichi
14	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
15	registrazione e rilascio certificazioni
16	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
19	ordinanze ambientali
20	procedure espropriative
21	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc

5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Ai fini della definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, si evidenzia che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) previsto e suggerito nel PNA 2019 verrà applicato in modo graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023, come consentito dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019.

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

- INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero Ente e in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

6.1 LE INIZIATIVE UNITARIE

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2. Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria

3	Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

6.2 LE INIZIATIVE SETTORIALI

- 1 Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
- 2 Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di

controllo
in relazione a:

1. esecuzione contratti;
2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;
3. dichiarazioni e autocertificazioni
in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi
4. settori
dell'Ente

- 12 Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
- 13 Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
- 14 Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
- 15 Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

7. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai procedimenti e più in generale ai processi, si rimanda alla “Tabella per la valutazione dei rischi” e relativo “Catalogo dei processi delle aree a rischio” (Allegato 1), nonché alle connesse Schede di valutazione dei rischi (Allegati 1.1, 1.2 etc.).

8. MONITORAGGI

L'Ente effettua un'attività di monitoraggio. Tale attività è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del Piano annuale per la prevenzione della corruzione. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione per il monitoraggio è contenuto nell'Allegato 2. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc..., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del Codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti e, in termini più generali, l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

9. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54-bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, che disciplina nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito. La legge n. 179 del 2017, ha sostituito l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, modificando la disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

In particolare, attualmente, l' art. 54-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001 dispone che: “*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7,*

della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”

L'art. 54-bis comma 3, del d.lgs. 165/2001 dispone che: “L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.”

Già con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'Autorità nazionale Anticorruzione ANAC adottava le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” per fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono adottare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti, proponendo altresì un modello procedurale.

Con il presente documento il Comune di Carlentini adotta la procedura e gli accorgimenti organizzativi e tecnici utili a garantire la tutela del dipendente che intende segnalare condotte illecite riguardanti situazioni di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

9.1. Soggetti

Possono presentare la segnalazione di un illecito o un'irregolarità i dipendenti del Comune di Villalba.

Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al “Responsabile della prevenzione della corruzione” che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza.

9.2. Oggetto della segnalazione

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Tra queste rientrano a titolo esemplificativo:

1. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
2. gravi violazioni al codice di comportamento;
3. la violazione dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto e riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni sono presentate utilizzando il "modulo" – allegato 3 al presente documento - aggiornato periodicamente a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri Organismi o Uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, in quanto non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

9.3. Procedura di segnalazione

Il Dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito "modulo" (Allegato 3) *on-line* reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella *sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Segnalazione illeciti"*.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertare le condotte illecite di cui al punto 9.2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Il modulo e gli eventuali documenti allegati sono inviati tramite una specifica casella di posta elettronica dedicata nella piattaforma di messaggistica interna appositamente istituita, all'indirizzo: segnalazioneilleciti@comune.villalba.cl.it e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale a tal uopo può individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

9.4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna. Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); Dipartimento della funzione pubblica.

L'attività istruttoria delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della segnalazione, elevabili a 60 giorni nel caso di complessità di istruttoria.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'Amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione

pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

9.5. Tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto ed in ogni fase delle indagini connesse all'istruttoria, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-bis comma 4 del D.lgs. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

9.6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza ed adotta i provvedimenti più opportuni per rimuovere le cause generative della discriminazione.

10. PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto – ove possibile e sulla base delle esigenze organizzative e dimensionali dell'Ente – del principio della rotazione ordinaria, in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Per attenuare i rischi di corruzione, l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si potrà dare corso all'applicazione del principio della rotazione dei responsabili, ad attuare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore dell'assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti e i destinatari.

Nel caso in cui l'Ente non darà corso alla rotazione, per le ragioni e nel rispetto dei suddetti vincoli, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione verrà accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione – ove possibile e sulla base delle esigenze organizzative e dimensionali dell'Ente – viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della

rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

La rotazione c.d. straordinaria, invece, è misura di prevenzione della corruzione, il cui istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

In proposito, assume rilievo la Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 contenente le «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla citata Delibera 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

11. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi termini diversi disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- a) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- b) procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- c) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- d) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- e) stimola l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento all'adozione del Piano da parte delle società e degli organismi partecipati;
- f) svolge i compiti di Responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

12. I RESPONSABILI

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione. I responsabili adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- c) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- d) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- e) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- f) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- g) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- h) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- i) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *online* ai servizi;
- j) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di un'apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- k) implementazione della sezione "Amministrazione trasparente".

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Essi, ai sensi del successivo punto 15, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono delegare ad un dipendente.

Essi trasmettono, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione, utilizzando l'Allegato 2.

13. IL PERSONALE. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Divieti post-employment (pantouflage): inserimento nei contratti di assunzione del personale e da parte del personale in servizio della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei

confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma; inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione. In proposito, si evidenzia che la disciplina sul divieto di pantouflage si applica, oltre ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

14. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano da parte dei responsabili. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle *performance* e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso all'attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

15. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile quale referente può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo.

Essi:

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

16. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2020 si provvederà alla formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione dei responsabili, dei dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e del restante personale, mediante fornitura di corsi di formazione in modalità *e-learning* da parte di esperti del settore.

Nel corso del triennio 2021-2022 saranno svolte attività di formazione su aggiornamenti e novità normative relative alla trasparenza, alle attività di controllo e prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Le attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sono tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

17. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle *performance* o degli obiettivi, qualora adottato.

18. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Spettano al Responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- 1) adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente Piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- 2) controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 3) garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance*/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Nel corso del 2020 è prevista la progressiva implementazione delle informazioni pubblicate nelle voci della sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

Nel corso degli anni 2021 e 2022 sarà garantita l'ulteriore progressiva implementazione delle informazioni pubblicate nelle voci della sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

19. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile delle comunicazioni all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica.

20. CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VILLALBA

Nell'anno 2020 l'Ente dovrà dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di un proprio codice di comportamento, definito con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Il Codice dell'Ente deve rivisitare i doveri del codice nazionale - adottato con D.P.R. Del 16 aprile 2013 n. 62 - al fine di integrarlo e specificarlo, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. In proposito, come indicato nel PNA 2019, l'Autorità sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida di prossima adozione. Ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici. Nella redazione del codice di comportamento si dovrà tenere conto delle nuove Linee guida di ANAC: al momento, sul sito dell'ANAC è consultabile la "Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Appena emanate le predette Linee, si provvederà alla predisposizione del Codice in argomento.

- allegati al P.T.P.C.T.:

Allegato 1 "Tabella per la valutazione dei rischi" e relative Schede di valutazione dei rischi (da Allegato 1.1 ad Allegato 1.12);

Allegato 2 "Relazione annuale dei Responsabili di P.O. al Responsabile anticorruzione"

Allegato 3 "Modulo segnalazione illeciti"