



Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

**ISTITUZIONE COMUNALE**

*“Marsala Schola”*

*Piano triennale  
di prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
2021-2023*

(ai sensi dell'art.1, comma 8, della Legge 06/11/2012 n.190)

*Aggiornamento*

**Allegato A) alla Deliberazione del CdA n. 4  
del 25.03.2021**

Delibera anac 1064.2019 (PNA 2019)

Delibera A.NA.C 1208/2017 (PNA 2017)

Delibera A.NA.C. 831/2016 ( PNA 2016)

Delibera A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015

Delibera A.NA.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013

Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013

Art. 15, L.R. 11.04.2011, n.5

---

## I. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che è stata adottata all’interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l’obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi, o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

L’assetto normativo originario è stato modificato dal d.lgs. n. 97/2016, adottato in attuazione della delega contenuta nella legge n. 124/2015, che ha chiarito l’assetto delle competenze, e puntualizzato il contenuto obbligatorio minimo del Piano triennale che ciascuna pubblica amministrazione deve attuare, rafforzando il ruolo degli organi di indirizzo politico e il collegamento delle misure progettate con il piano degli obiettivi e della performance di ciascun ente. Sulla base di tale normativa, l’ANAC ha approvato il nuovo PNA 2016 che costituisce atto di indirizzo per tutte le amministrazioni pubbliche.

L’obbligo di aggiornamento del Piano è previsto dall’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l’adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile “*a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione*”. Il presente aggiornamento annuale viene effettuato sulla base degli indirizzi contenuti nel PNA 2016 approvato dall’Anac con deliberazione n. 831/2016, PNA 2017 approvato dall’Anac con deliberazione 1208/2017, PNA 2018 approvato dall’Anac con deliberazione 1074/2018, e valorizzando quanto già suggerito dall’Autorità nella deliberazione n. 12/2015 sull’opportunità di concentrare l’attenzione “*sull’effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi*”, tenendo conto della sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata, che deve tenere conto dello specifico contesto esterno intervenendo, anche in un’ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l’individuazione e l’assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell’ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell’attuazione. Il presente *Piano* tiene conto, altresì, delle importanti innovazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016 che, nella logica di semplificazione degli adempimenti di cui alla legge delega n. 124/2015, ha abrogato il Piano triennale della trasparenza ed integrità, individuandolo come una obbligatoria sezione del Piano di prevenzione della corruzione, da adottare in coerenza con le indicazioni operative contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Il nuovo Piano, con l'obiettivo di applicare in modo puntuale la metodologia per l'analisi ed il trattamento del rischio contenuta nel PNA 2013 ed ancora valida e vigente come confermato dal PNA 2016, conferma un modello organizzativo di prevenzione del rischio corruttivo condiviso, sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, come prevede il d. lgs. n. 97/2016, dei cittadini e dei portatori di interessi. L'obiettivo che ci si prefigge in una visione triennale è di organizzare un nucleo di misure concrete in grado presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

Importante è la deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione PNA 2019- che fornisce un'analisi di dettaglio con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale e il ruolo e le funzioni del RPTC.

L'Istituzione si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione

Si indicano sinteticamente le **strategie del Piano**:

a. ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti, anche nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;

b. valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, adeguate alle sopravvenute normative, e completa attuazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso la corretta implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;

c. revisione dell'analisi di contesto, anche al fine di revisionare/confermare/eliminare alcune misure organizzative, nell'ottica della maggiore sostenibilità e concreta efficacia del piano;

e. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

## **II. SOGGETTI: definizione delle competenze**

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Sulle competenze dell'Anac e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi dell'Istituzione comunale in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

1. **L'organo di indirizzo politico** ha competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile e le funzioni principali sono:
  - La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
  - L'adozione con propria deliberazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTCP e i suoi aggiornamenti (articolo 1 co.8, L 190/2012;
  - La definizione degli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con la sezione strategica del DUP (documento unico di programmazione) e i PEG (piani esecutivi di gestione)
  - L'adozione del DUP/Piano programma
  - L'esame sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
  - L'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
  - L'esame sulla relazione annuale del RPCT.

Con decreto 23 marzo 2021 n.1 il Presidente del CdA ha individuato la Dottoressa Maria Celona, Direttore dell'Istituzione Marsala Schola, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituzione comunale Marsala Schola.

2. Il **responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**, figura centrale, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui – secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 - sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza.

Le linee guida dell'Anac, approvate con deliberazione n.1310/2016 hanno precisato che la suddetta previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza e di impostare all'interno del Piano una sezione che organizzi i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*”.

Il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili dei procedimenti, predispose il Piano anticorruzione e lo sottopone al CDA per l'approvazione;

- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per controllarne l'attuazione;
- predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;
- organizza l'attività di formazione;
- vigila sul rispetto all'interno dell'Istituzione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno dell'Istituzione, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
- elabora proposte di "politiche anticorruzione" ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);
- regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di settore e dei dipendenti;

svolge le funzioni di responsabile della trasparenza, collaborando con l'OIV.

**3. Un Referente nominato** dal RPCT, ogni anno entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, ha il compito di curare, ai fini della corretta attuazione delle misure, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT da e verso le diverse aree, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano.

**4. I capi Area titolari di posizione organizzativa** hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTCP, In particolare:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste 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, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- provvedono agli obblighi di cui all'art 14 Dlgs 33.2013
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza, le quali costituiscono specifici obiettivi di performance;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano, anche tra i dipendenti, le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

**5. Tutti i dipendenti e i collaboratori** hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- collaborano con il RPCT
- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai titolari di P.O. e al Direttore tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance
- provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali che specifiche
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

**6. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) (Comune di Marsala)** riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001. L'Istituzione per prassi si avvale dell'U.P.D. del Comune di Marsala

**7. L'Organismo di valutazione indipendente (Comune di Marsala)** ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel DUP e nel piano della performance e in sede di valutazione dei responsabili tiene conto del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PTPC;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano soprattutto con riguardo al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e relaziona in tal senso all'Anac;

L'Istituzione per prassi si avvale dell'OIV del Comune di Marsala.

**8. Il Comune di Marsala**, quale ente controllore dell'ente strumentale Marsala Schola,

Si rinvia a quanto indicato nell'art.24 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022 del Comune di Marsala.

## **9. Il RASA**

individuato, nella persona del Direttore dell'Istituzione Marsala Schola dott.ssa Maria Celona. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Istituzione, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art.38 del d.lgs. 50/2016. Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs.

50/2016, l'iscrizione dell'Istituzione all'Ausa costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 dello stesso decreto.

#### **10. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni**

L'Istituzione provvederà ad individuare il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio nella persona del responsabile della "ragioneria", che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. Il RPCT l'individuerà le misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si confermano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I responsabili di posizione organizzativa titolari di funzioni dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui alle lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che –secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini riciclaggio.

### **III. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Si rinvia a quanto indicato nell'analisi del contesto esterno del piano trasparenza e anticorruzione del Comune di Marsala.

Particolarmente utili ai fini dell'analisi del contesto esterno sono risultate la Relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore regionale della Corte dei Conti in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2017 dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all'immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti elettronici.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

Di seguito i dati delle scuole del Comune di Marsala:

ELENCO DIREZIONI DIDATTICHE E ISTITUTI COMPRENSIVI ANNO SCOLASTICO 2020/2021  
CON POPOLAZIONE SCOLASTICA PER PLESSO

SECONDO CIRCOLO DIDATTICO: Dir. A. Ruggirello			
1	"Cavour" - via Cavour	PRIMARIA	245
2	"Matteotti" - via Verdi	PRIMARIA e INFANZIA	327
3	"G.Piazza" – via Verdi	INFANZIA	122
4	"Villa Gaia" – Via Amendola	INFANZIA	17
QUINTO CIRCOLO DIDATTICO: Dir. V. D'Amico			
4	Strasatti Nuovo - c.da Strasatti	PRIMARIA e INFANZIA	267
5	"Montessori" - c.da Cuore di Gesù	PRIMARIA e INFANZIA	72
6	"Ventriscchi Novi" - c.da Ventriscchi	PRIMARIA	68
7	"Ventriscchi –Montenero" - c.da P. Fiumarella	INFANZIA	84
8	"Terrenove-Bambina" - c.da Terrenove	PRIMARIA e INFANZIA	172
ISTITUTO COMPRENSIVO SIRTORI: Dir. K. Tumbarello			
9	"Sirtori" - via Sirtori	PRIMARIA e INFANZIA	291
10	"Pestalozzi" - piazza Caprera	PRIMARIA e INFANZIA	131
11	"Elsa Morante" - c.da Cozzaro	PRIMARIA e INFANZIA	96
12	"S. Leonardo" - c.da Cutusio	INFANZIA	52
13	"R. Livatino" via Dante Alighieri	PRIMARIA e INFANZIA	132
ISTITUTO COMPRENSIVO GARIBALDI: Dir. M. Parrinello			
14	"Garibaldi" - via Rubino/via Scurti	PRIMARIA e INFANZIA	385
15	"Pascoli" - via Delle Sirene	PRIMARIA	265
16	"Villa del Rosario" – via G. Bovio	INFANZIA	37
17	Istituto "V. Pipitone" - via Sarzana	SECONDARIA 1° GRADO	495

ISTITUTO COMPRENSIVO A. DE GASPERI: Dir. C. Gulotta			
18	"De Gasperi" - c.da Fornara	SECONDARIA 1° GRADO	151
19	"De Gasperi" - c.da Terrenove	SECONDARIA 1° GRADO, PRIMARIA	340
20	"Piano Oliveri" - c.da Fornara	PRIMARIA e INFANZIA	160
21	"S. Padre" - c.da S.P.dellePerriere	INFANZIA	38
22	Via Nazionale- c.da Strasatti	INFANZIA	42
ISTITUTO COMPRENSIVO M. NUCCIO: Dir. F. Marchese			
23	"M.Nuccio" - via Salemi	SEC. 1° GRADO, PRIMARIA E INFANZIA	339
24	"M.Caimi" - c.da Amabilina ex acquedotto	PRIMARIA e INFANZIA	114
25	"Cardilla" - c.da Cardilla	PRIMARIA e INFANZIA	117
26	"Ciavolo" -c.da Ciavolo	INFANZIA	35
27	"Digerbato" -c.da Digerbato	PRIMARIA	45
28	"L. Capuana" c.da Ranna	PRIMARIA e INFANZIA	78
29	"G. Paolo II" c.da Ranna	SECONDARIA 1° GRADO	74
ISTITUTO COMPRENSIVO S. PELLEGRINO: Dir. N. Drago			
30	"S.Pellegrino" - c.da Paolini	SECONDARIA 1° GRADO	197
31	"XI Maggio" - c.da Matarocco	PRIMARIA e INFANZIA	136
32	"A. Gabelli" - c.da SS F.ppo e G.mo	PRIMARIA e INFANZIA	131
33	"Casazze" - c.da Casazze	PRIMARIA e INFANZIA	100
34	"T. Puleo" – c.da Gurgo	PRIMARIA e INFANZIA	0
35	"Elymus" - c.da Birgi	PRIMARIA e INFANZIA	59
36	"G. Verga" - c.da S. Leonardo	PRIMARIA	51
37	"S. Michele Rifugio" c.da S. M. Rifugio	PRIMARIA e INFANZIA	92
ISTITUTO COMPRENSIVO L. STURZO- ASTA: Dir. A.M. Alagna			
38	"Asta" - via G.Falcone	PRIMARIA e INFANZIA	505
39	"L. Sturzo" - via Trapani	SEC. 1° GRADO-PRIMARIA-INFANZIA	438
40	"Struppa" - c.da Dammusello	INFANZIA	71
41	"Giovanni Paolo II" - c.da Fontanelle	INFANZIA	48
42	"G. Meli" - c.da Addolorata	PRIMARIA	76

43	"Boschetti Alberti" - c.da Giardinello	PRIMARIA	63
44	"Mozia" -c.da Spagnola	PRIMARIA e INFANZIA	99
<b>SCUOLA G. MAZZINI: Dir. M. Parrinello</b>			
45	Istituto "G. Mazzini" - piazza F. Pizzo	SECONDARIA 1° GRADO	547
<b>SCUOLA G. BACCELLI: Dir. O. Adamo</b>			
46	Scuola paritaria dell'Infanzia "G. Baccelli" - v.le Whitaker	INFANZIA	135

### Caratteristiche dei prodotti finali rivolti alla comunità locale erogati dall'Istituzione anno 2020

(N. B.: in corsivo le prestazioni complementari)

Denominazione prodotti finali	Prestazioni offerte (che cosa)	Destinatari finali (chi)	Aspetti quantitativi dei prodotti finali (quanto / a quanti)
<b>Asili nido</b>	Prestazioni educative Servizio mensa Assistenza sociale (handicap e disagio sociale) <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini in età 0-3 anni	N. 3 asili nido comunali 128 bambini frequentanti (tempo pieno e tempo ridotto)
<b>Sezione Primavera</b>	Prestazioni educative Servizio mensa Assistenza sociale (handicap e disagio sociale) <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini in età 2-3 anni (24-36 mesi)	N. 1 sezioni primavera N. 13 bambini frequentanti (tempo pieno e tempo ridotto) N. 9 fruitori mensa scolastica

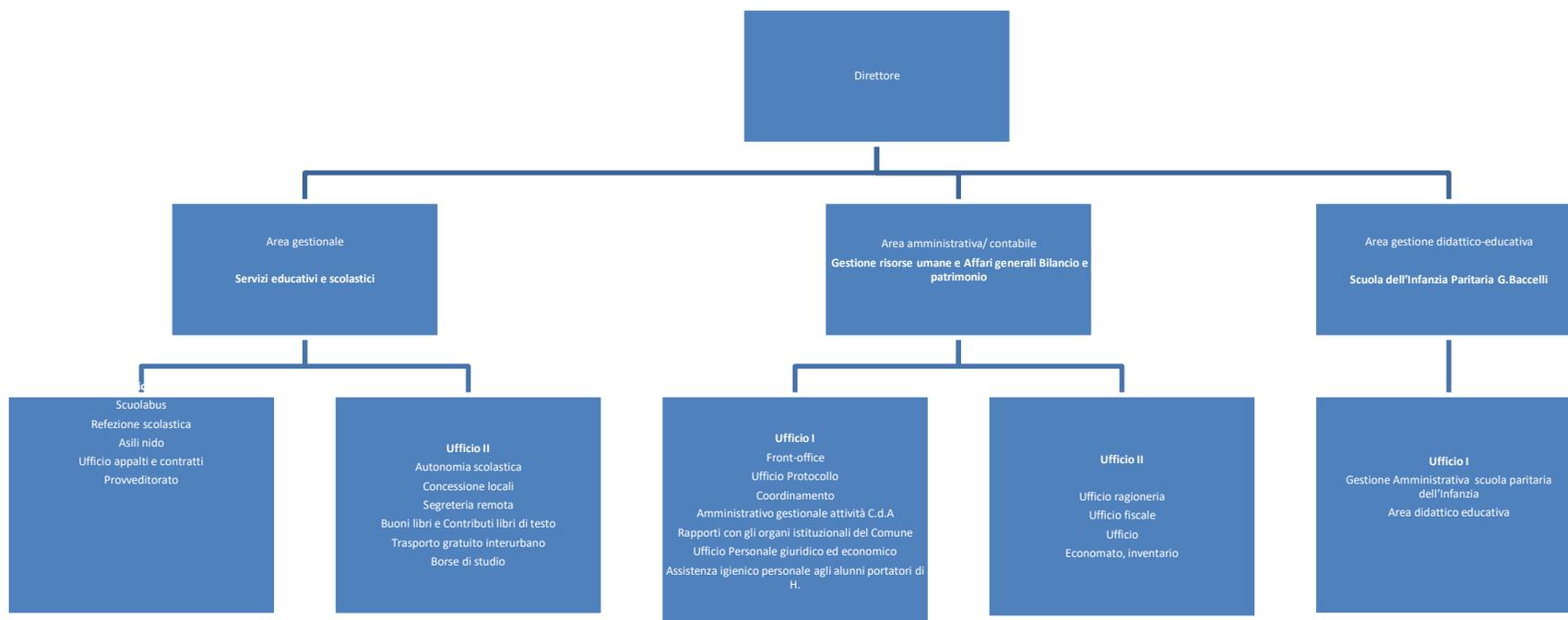
<b>Scuole Infanzia Comunale</b>	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Progettazione e organizzazione Iniziative (occasioni educative, ricorrenze, festività) <i>Custodia e pulizia</i> <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura apparecchiature e arredi</i>	Bambini in età 3 – 5	N. 1 scuola Infanzia comunale N. 135 iscritti N. 7 sezioni N.1 alunno H assistiti da n.1 unità N. 114 fruitori refezione scolastica
<b>Scuole Infanzia</b>	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Fondo autonomia scolastica Trasporto Scolastico <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura riscaldamento</i>	Bambini in età 3 – 5	N.32 scuole Infanzia statali N. 1738 iscritti N. 80 sezioni statali N. 2 sezioni regionali N. 30 alunni H assistiti da n.10 unità N. 824 fruitori refezione scolastica N. 20 fruitori servizio scuolabus
<b>Scuole Primarie</b>	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Borse di studio L.62/2000 Trasporto scolastico Fondo autonomia scolastica <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura riscaldamento</i>	Bambini in età 5-11	N. 30 scuole primarie statali N. 3418 iscritti N.208 classi N.52 alunni H assistiti da n.15 unità N.503 fruitori refezione scolastica N. 89 fruitori servizio scuolabus N.2683 destinatari borse di studio L.62/2000 (a.s. 2012/13, 2013/14, 2014/15, 2015/16)

<b>Scuole Secondarie I grado</b>	Assistenza igienico personale portatori Handicap Refezione Borse di studio L.62/2000 Contributo libri di testo L.448/98 Trasporto scolastico Fondo autonomia scolastica <i>Mantenimento in efficienza sedi</i> <i>Fornitura riscaldamento</i>	Ragazzi in età 11 - 14	N.10 scuole secondarie I grado N. 2364 iscritti N.110 classi N.20 alunni H assistiti da n7 unità N. 91 fruitori servizio scuolabus N.2133 destinatari borse di studio L.62/2000 (a.s. 2012/13, 2013/14, 2014/15, 2015/2016) N.469 destinatari contributo libri di testo L.448/98 (a.s. 2017/2018)
<b>Scuole secondarie II grado</b>	Contributo libri di testo L.448/98 Rimborso spese di trasporto interurbano	Giovani in età 14 - 19	N. 0 destinatari contributo spese di trasporto interurbano N 163 destinatari contributo libri di testo L.448/98 (a.s. 2017/2018)
<b>Segreteria Universitaria</b>	Front Office Segreteria Universitaria dell'Università degli Studi di Palermo	Studenti universitari, aspiranti e neo laureati	N.347 utenti

#### IV. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

La macro-struttura organizzativa dell'Istituzione è rappresentata nel seguente organigramma funzionale:



Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza del Direttore. Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi. A tutto il personale è stata estesa l'applicazione del codice di comportamento approvato in ultimo con deliberazione del CdA n.3 del 30.01.2020, quale allegato PTCT 2020/2021, che comunque necessita di una revisione e approfondimento. Il personale in servizio al 31.12.2020 consta di n. 65 unità a tempo indeterminato:

- n.3 cat.D a tempo pieno,
- n.4 cat.C a tempo pieno,
- n.1 cat B assistente bambinaia a tempo parziale (36/36 ore per 10/12 mesi):
- n.1 cat C a tempo parziale (30/36 ore)
- n 1 cat B a tempo parziale (28/36 ore)
- n.4 cat A tempo parziale (28/36 ore)

- n.16 part-time cat. C con profilo istruttore socio -culturale/insegnante (30/36 ore)
- n. 34 esecutori scolastici cat B part-time misto 24/36 ore e per 8/12 mesi che svolgono servizio presso le scuole del territorio per l'assistenza igienico personale agli alunni con H);
- n.1 esecutore scolastico cat B (24/36) (che svolge servizio presso le scuole del territorio per l'assistenza igienico personale agli alunni con H);

n.8 a tempo determinato e parziale:

- n.2 cat D1 contratto a tempo determinato e parziale (12/36 ore per mesi 12)
- n.3 cat C contratti a tempo determinato e parziale con profilo di Insegnante per l'anno scolastico 2020/2021; (25/36 ore e per 1 mese e 13 gg/12 mesi)
- n.2 cat C contratto a tempo determinato e parziale (12/36 ore per mesi 12)

Per quanto riguarda la distinzione di genere sono presenti a tempo indeterminato:

Donne n. 58

Uomini n. 7

Per quanto riguarda la distinzione di genere sono presenti a tempo determinato:

Donne n. 2

Uomini n. 5

L'età media del personale è pari a 52 anni

Il livello di istruzione è il seguente:

personale a tempo indeterminato n.65:

n. 3 laureati

n. 60 diplomati

n. 2 fino alla scuola dell'obbligo

Personale a tempo determinato:

n. 3 laureati

n. 4 diplomati

L'analisi del contesto interno ha restituito alcune criticità, meritevoli di segnalazione in relazione alle finalità che la legge assegna al presente *Piano*. Si segnala la forte carenza di personale negli uffici amministrativi: area 1 Diritto allo studio, area 2 Risorse umane – ufficio di ragioneria e area 3 Didattica ed educativa – gestione amministrativa. Aree prive di risorse umane professionali adeguate a far fronte ai molteplici e diversificati adempimenti obbligatori, previsti dalle innovazioni normative medio tempore intervenute.

L'Istituzione è articolata su tre aree ma può contare sulla collaborazione di una sola posizione organizzativa, D3 - Provveditorato/Gestione amministrativa area didattica.

Invero nel corso del 2020 hanno lasciato l'Istituzione, due funzionari D1 e un funzionario D3 per quiescenza (Personale assegnato agli uffici amministrativi delle aree 1 e 3). L'Istituzione d'intesa con il Comune di Marsala ha utilizzato – nelle more delle procedure ordinarie di reclutamento del personale mancante, con contratti di 12 ore a tempo determinato, quattro (4) unità del Comune di Marsala: un Funzionario D1 per la predisposizione del bilancio e gli atti relativi all'area contabile, un istruttore contabile cat. C per gli adempimenti fiscali e due (2) tecnici per area contratti-gare e Anac.

Si sottolinea che l'Istituzione non ha una struttura organizzativa adeguata e conseguentemente non può, nelle condizioni, svolgere con l'efficacia necessaria le delicate, complesse funzioni assegnate dallo Statuto e dalle continue innovazioni normative.

Le criticità di funzionamento degli uffici amministrativi – dovute in larga persistente scopertura di tre posti di funzionario amministrativo Cat D impongono la necessità di procedere nelle forme di legge all'immediata integrazione oraria di personale dipendente a tempo indeterminato e parziale o trasformazione del contratto a tempo pieno.

Emergono problematiche organizzative dovute soprattutto alla non facile trasformazione della natura dell'Istituzione da ente strumentale snello, privo dei lacci burocratici ad “altra amministrazione locale” (classificazione Istat 2016), complesso e appesantito dagli obblighi imposti dalla continua evoluzione normativa (obbligo adozione contabilità finanziaria armonizzata Dlgs 118/2011 s.m.i. e dunque un comune di piccole dimensioni senza ufficio anagrafe).

L'ambito delle regole risulta datato, in quanto lo Statuto risale all'anno 2006, e non è adeguato alla più recente legislazione nazionale e regionale ed il regolamento del personale e dell'organizzazione degli uffici e dei servizi è carente in varie parti e non è adeguato al d.lgs. 150/2009. L'Istituzione è priva di un sistema di controlli interni e non ha attivato l'ufficio dei procedimenti disciplinari che dovrebbero fare capo al Segretario del Comune di Marsala come segnalato più volte dall'OIV.

Risultano adottate misure di razionalizzazione del ciclo passivo a seguito dell'entrata in vigore della fattura elettronica e dell'obbligo di pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti per garantire il rispetto dei tempi europei dei pagamenti e l'implementazione automatica della PCC. Nelle more dell'adeguamento dei regolamenti vigenti, e dell'attivazione dei servizi in convenzione con il Comune, si adotta un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari e *check list* da parte del Direttore, per standardizzare le prassi ed indicare gli indirizzi interpretativi vigenti su vari istituti.

Richiede certamente un adeguamento il regolamento per gli affidamenti in economia, superato dal nuovo sistema degli affidamenti sotto-soglia; e il recepimento delle nuove regole che presiedono all'affidamento di incarichi di difesa in giudizio a legali esterni, secondo le linee guida dell'Anac.

Marsala Schola, soggetto con personalità giuridica propria e non già una mera articolazione del Comune, opera fra molte incertezze e tutt'oggi risente delle politiche altalenanti, relativamente alla chiusura dell'Istituzione o alla sua identità o sulla ragion di esistere dell'Istituzione che condizionano le scelte stesse dell'Ente.

## **V. La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento.**

Il procedimento di aggiornamento del PTPC è stato avviato a dicembre 2020. Con apposito avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione in data 17.12.2020 è stata data possibilità di partecipazione ad enti o associazioni per contribuire all'aggiornamento del PTCT 2021/2023. Alla data odierna non è pervenuto alcun contributo o segnalazione utile per il procedimento di aggiornamento.

Il responsabile d'area e i responsabili dei procedimenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 nonché tutti quelli afferente alle aree generali e specifiche indicate nel PNA.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili dei procedimenti hanno provveduto ad analizzare, sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del Direttore, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto alla elaborazione delle *misure di trattamento del rischio*, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, discutendole e condividendole con le p.o.. La stesura del presente *Piano* segue l'attivazione e regolamentazione di tutta una serie di misure obbligatorie. Superata questa prima fase transitoria di revisione generale, l'aggiornamento annuale del Piano sarà curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale entro il 20 gennaio di ogni anno elabora il Piano, sulla base del monitoraggio e delle relazioni che i responsabili di area trasmettono entro il 10 gennaio di ogni anno, con la consegna di analitiche schede sul monitoraggio delle misure e la sostenibilità organizzativa dell'impianto del Piano provvedendo ad approfondire l'analisi dei processi e dei rischi nei processi ove sono state riscontrate maggiori criticità. Il Piano contiene anche l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e va trasmesso al CdA, che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel Piano in corso di applicazione;
- delle proposte avanzate dai responsabili di area entro il 10 gennaio di ogni anno;
- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili (e quindi non trattati) all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato va pubblicato sul sito internet dell'Istituzione e nell'apposita sotto-sezione "Amministrazione Trasparente"; non va trasmesso ad Anac.

## **VI. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, scaturisce dall'analisi del PNA e attua la metodologia dallo stesso indicata, *“è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi”*.

Il PNA, come chiarito dalla deliberazione Anac n. 831/2016, *“contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione”*. In pratica, il PNA fornisce linee di indirizzo vincolanti per l'analisi del rischio corruttivo assicurando l'uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, ma garantisce l'autonomia organizzativa delle pubbliche amministrazioni nel definire esse stesse la propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a raggiungere lo scopo, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative e tenendo conto del contesto in cui si trovano ad operare. Esso, in pratica, guida le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, *“ma non impone soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia”*.

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione dell'Istituzione anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal nuovo RPCT.

### **VI a. La gestione del rischio**

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”*. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Esiste, in pratica, un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n.81. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione n.72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevedeva dei principi fondamentali *“consigliati”* per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentavano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB *“Risk management”*, riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si trattava di *“principi consigliati”*, con la valenza di suggerimenti metodologici (*“le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti”*): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia discriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012. Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2018. Per l'anno 2019 l'ANAC con deliberazione n. 1064/2019, ha approvato il PNA 2019 che ha previsto una serie di nuove disposizioni che dovranno essere recepite per

la corretta stesura del Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare, ha previsto nell'allegato n. 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" indicazioni utili per la progettazione, realizzazione e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo. Tale allegato diviene l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei P.T.P.C.T., per la parte relativa alla gestione del suddetto rischio.

Si è provveduto ad una completa mappatura dei processi in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, anche se un maggior livello di approfondimento dei processi lavorativi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno che durante il 2021 sarà implementato.

Si è molto lavorato con la p.o. nella condivisione della finalità del processo di gestione del rischio, che non implica valutazioni sulle qualità dei soggetti addetti ai vari processi ma sulle eventuali disfunzioni organizzative dell'ente e dei processi di lavoro.

### ***La mappatura dei processi***

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Nel corso dei primi due anni di validità del Piano, il Direttore e responsabili di servizi unitamente alle P.O., saranno impegnati a completare la mappatura dei processi seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nell'allegato. 1

### ***La valutazione del rischio***

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo dell'Istituzione, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall' 1 al PNA 2019 per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici.

La valutazione è stata effettuata dalle P.O. in collaborazione con i responsabili dei procedimenti, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA.

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### A) INDICI DI VALUTAZIONE: PROBABILITA'

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

#### 1) Variabile discrezionalità

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Alto

Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Medio

Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Basso

Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

#### 2) Variabile Coerenza operativa

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

Alto

Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

Medio

Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

Basso

La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.

### **3) Rilevanza degli interessi “esterni”**

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai destinatari del processo

Alto

Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

Medio

Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Basso

Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

### **4) Livello di opacità del processo**

È misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

Alto

Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

Medio

Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

Basso

Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

#### **5) Presenza di "eventi sentinella"**

Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

Alto

Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

Medio

Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

Basso

Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

#### **6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche**

previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Alto

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

Medio

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

Basso

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

## **7) Segnalazioni, reclami**

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

Alto

Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

Medio

Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

Basso

Nessuna segnalazione e/o reclamo

## **8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Alto

Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

Medio

Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

Basso Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

### **9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

(Dirigenti – PO)

Alto

Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Medio

Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Basso

Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

## **B) INDICI DI VALUTAZIONE: INDICATORE DI IMPATTO**

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

### **1) Impatto sull'immagine dell'Ente**

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Alto

Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Medio  
Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Basso  
Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

## **2) Impatto in termini di contenzioso**

media delle spese per la difesa dell'ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio

Alto  
Se le spese nell'ultimo anno siano superiori alla media del triennio precedente

Medio  
Se le spese nell'ultimo anno sono analoghe alla media del triennio precedente

Basso  
Se le spese nell'ultimo anno sono inferiori rispetto al triennio precedente

## **3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**

inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

Alto  
Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

Medio  
Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

Basso  
Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

## **4) Danno generato**

a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

Alto

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono superiori alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente

Medio

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono analoghe alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente

Basso

Le sanzioni addebitate all'amministrazione nell'ultimo anno sono inferiori alla media delle sanzioni addebitate nel triennio precedente

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di valutazioni di tipo qualitativo; per quanto concerne la stima degli indicatori di impatto n. 2) e n.4) la valutazione è di tipo oggettivo in quanto si basa su dati che risultano oggettivamente all'amministrazione;

(3) Per ogni processo ritenuto a rischio, dopo avere attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, e avere proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ogni indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori PROBABILITÀ – IMPATTO, come di seguito esemplificato:

1) Indicatore di probabilità ALTO – Indicatore di impatto ALTO

LIVELLO RISCHIO: ALTO

2) Indicatore di probabilità: ALTO/MEDIO – Indicatore di impatto MEDIO/ALTO

LIVELLO RISCHIO: CRITICO

3) Indicatore di probabilità ALTO/MEDIO/BASSO – Indicatore di impatto ALTO/MEDIO/BASSO

LIVELLO RISCHIO: MEDIO

4) Indicatore di probabilità BASSO – Indicatore di impatto BASSO

LIVELLO RISCHIO: BASSO

### ***L'analisi dei rischi specifici***

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè con l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase (si è sottolineato nei vari tavoli che gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento), si è proceduto a identificare gli specifici eventi di corruzione tenendo conto a) delle indicazioni di cui all'allegato n. 3 del PNA 2013, b) per l'area "contratti pubblici" delle puntuali esemplificazioni contenute nell'Aggiornamento 2015, c) ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno. Sono stati individuati tutti i rischi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed avere conseguenze sull'amministrazione.

Si è, quindi, effettuata la **valutazione dei singoli rischi**, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA definisce "*analisi del rischio*"), tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. 6.4 della determinazione Anac n. 12/2015;

Con l'aggiornamento 2017/2019 sono stati completati e aggiornati i processi a rischio già mappati e le misure di prevenzione anche alla luce delle nuove norme entrate in vigore. (allegato 2)

### ***La ponderazione del rischio***

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come rischio "alto".

## VI.b Il trattamento del rischio

### *La metodologia*

1. In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Istituzione ha già attivato alcune **misure generali** (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre l'attività istruttoria ha evidenziato che non sono state attuate misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l'analisi delle cause dei singoli rischi.

Nel presente Piano, si provvederà –invece- ad organizzare il "trattamento del rischio" implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo dell'Istituzione sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *Registro del rischio*. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV.

### *Il collegamento con il Piano della performance.*

2. In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "*documento di natura programmatica*", si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l'indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà:

- a modificare l'impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), inserendo negli obiettivi assegnati alle P.O. quelli previsti con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;
- inserire tra gli indicatori e i parametri del sistema di valutazione vigente anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del Direttore anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:
  - a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte delle P.O. degli obblighi imposti dal presente Piano;

- b) dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascuna P.O. relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Funzionario responsabile di Area che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) verrà escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal Direttore.

Il Piano della performance 2021/2023 conterrà tra gli obiettivi alcune misure individuate nel DUP come strategiche ai fini dell'attuazione della prevenzione della corruzione e l'implementazione della trasparenza.

### ***Programmazione delle misure specifiche – indicatori di attuazione***

3. Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2022;

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

## Le misure obbligatorie

4. Nella tabella 1 sono indicate le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, previste dalla legge o dal P.N.A., indicando quelle già adottate, quelle che devono essere implementate e quelle che sono in corso di adozione, con l'indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

L'organizzazione e l'applicazione di alcune delle misure di cui alla seguente tabella viene approfondita più avanti.

TABELLA 1

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE
Trasparenza e accesso civico	Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giudico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle Attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell' <i>open government</i> e del FOIA, cioè del diritto di chiunque all'informazione su ciascuna informazione in possesso della PA, che non sia riservata o non riguardi dati personali delle persone.	La misura risulta già attivata attraverso l'adozione del (non più vigente) P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), In allegato al presente Piano viene sviluppato un documento organizzativo che indica obiettivi e responsabilità per l'attuazione di ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsto dalla legge, ed esplicitato dall'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016.  Le misure organizzative per la trasparenza sono inserite nel capitolo VII del presente Piano
	In allegato al presente PTPC è inserita una tabella che, in coerenza con le linee guida ANAC 1310/2016, individua per ciascun obbligo di pubblicazione il soggetto responsabile		

	<p>del dato o informazione e quello responsabile della sua pubblicazione</p> <p>Sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.</p>		
Codice di Comportamento	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni (art. 54, comma 5 del d. lgs. 165/2001); le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>Il Codice di Comportamento integrativo è stato approvato in ultimo con deliberazione del CDA 30.01.2020 n.03. <b>OCCORRE PREVEDERE DELLE INTEGRAZIONI E PRECISAZIONI.</b></p> <p>Tutti i responsabili di AREA debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa</p>

Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo (Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b) PAR. 7.2 del PNA 2016	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	La misura della rotazione ordinaria risulta di difficile attuazione sia per la sostanziale infungibilità delle figure di vertice (non risulta possibile, per l'assenza di personale in possesso dei titoli professionali e culturali, ruotare i responsabili delle 3 aree organizzative) sia per la grave carenza di personale di categoria C, da poter individuare come responsabili dei procedimenti maggiormente a rischio. Nell'ambito del presente PTPC viene disciplinata, invece, la misura della rotazione straordinaria.
Astensione in caso di conflitto di interessi	Consiste nel: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente	La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di comportamento; è sarà istituito il REGISTRO dei casi di astensione. A cadenza semestrale i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione: degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. ( art. 53,	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	<u>A cadenza annuale</u> deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità. L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 28 febbraio al RPC a cura di ciascun responsabile di settore

	commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).		
Conferimento incarichi dirigenziali	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di Incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. (d. lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli artt. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.;</p>	<p>Evitare: A- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); art. 4 d.lgs. 39/2013  B- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; art. 9 d.lgs. 39/2013  C- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); art. 3 d. lgs. 39/2013</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata ed è coerente con l'assetto stabilito dalla delibera ANAC n. 833/2016; le azioni per l'implementazione della stessa consistono nell'adozione di una apposita direttiva interna, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'adozione del Piano, volta alla individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, riguardanti la sussistenza di cause di inconfiribilità  La misura è applicata, sulla base del regolamento comunale, che ha previsto:</p> <p>1) l'introduzione dell'obbligo di acquisizione da parte dei soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori con competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico, di una dichiarazione resa nella forma di cui all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno – nel caso di sussistenza di tali incarichi/cariche - alla rinuncia agli stessi prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico</p>

			<p>dirigenziale con il comune; la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito dell'ente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) l'acquisizione, con cadenza annuale, entro il 28 febbraio, di analoga dichiarazione, da pubblicare sul sito;</li> <li>3) l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico;</li> <li>4) la individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati.</li> </ol> <p>Entro il 30 aprile di ciascun anno, il R.P.C. procederà a monitorare il rispetto di tali misure, pubblicando l'esito della verifica, qualora negativa, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ove è pubblicata la deliberazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>La misura è già applicata; per la sua implementazione si dispone l'obbligo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) di introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>vertice” e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, o incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostantive al conferimento dell’incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti dall’art. 3 del d.lgs. 39/2013;</p> <p>2) l’obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell’art. 46 del Dpr 445/2000, all’atto del conferimento dell’incarico, anche a soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell’ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata;</p> <p>3) l’obbligo in capo ai soggetti di cui al punto 2, di presentare la medesima dichiarazione, ogni anno entro il 28 febbraio;</p> <p>4) l’obbligo di verifica d’ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate, entro 30 giorni;</p> <p>5) l’individuazione entro 60 giorni dall’adozione del PTPC di modalità e termini per l’esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>
--	--	--	--

<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 19 del d.lgs. 39/2013)</p> <p>Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all’art.9 del d.lgs 39/2013.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto interessi.</p>	<p>La misura consiste (in aggiunta a quella di cui al superiore punto B) nell’adozione di una apposita direttiva interna, nell’obbligo in capo al RPC di vigilanza e verifica su cause di incompatibilità tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconferibilità che comporta la cessazione dell’incarico); ciò avviene mediante l’acquisizione all’atto del conferimento dell’incarico e a cadenza annuale entro il 28 febbraio di una specifica dichiarazione da parte dei soggetti titolari di incarichi di tipo dirigenziale, da rendere unitamente a quella sull’insussistenza di ipotesi di inconferibilità</p>
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage/ revolving doors</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d.lgs. 39/2013)</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	<p>La misura consiste nell’obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.</p> <p>La misura deve essere implementata prevedendo specifiche misure (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) volte a introdurre l’obbligo di verifica in capo all’aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di</p>

			collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Marsala e l'Istituzione da meno di tre anni e che presso il comune o istituzione stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.
Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione org.va.	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.	La misura viene applicata attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti di tutte le commissioni di gara e di selezione nonché in sede di preposizione dei dipendenti ad uffici che comportano la gestione di risorse finanziarie, lo svolgimento di procedure di gara e l'erogazione di contributi. Essa deve essere implementata entro 90 giorni dalla approvazione del presente PTPC tramite la modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare preventivamente la formazione delle commissioni di gara e di concorso, nel rispetto della norma in questione. I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio economato, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale. I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti, nel rispetto della legge 179/2017	Garantire: · la tutela dell'anonimato; · il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i> ;	Le misure obbligatorie sono state adottate nel codice di comportamento integrativo, a garanzia dell'anonimato e dell'obbligo della riservatezza

		<p>Evitare:</p> <p>. che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.</p>	<p>E' stato pubblicato un apposito avviso, sulla <i>home page</i> del sito, per informare i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite, con la predisposizione di una scheda-tipo da utilizzare per le segnalazioni</p> <p>D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà anche nel corso del 2021 a individuare forme di accordo con altri enti locali per realizzare un sistema informatico di segnalazione, coerente con le indicazioni che nel frattempo ANAC dovrà emanare in base alla recente normativa</p>
Formazione	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>	<p>La misura è adottata e regolamentata in apposita sezione del P.T.P.C..</p>

Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. (art. 1, comma 17 della L.190/2012)	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	L'Istituzione è dotata di un codice Etico e di un "codice etico" del finalizzato a rafforzare i comportamenti già doverosi per coloro che contrattano con l'Istituzione.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. (misura prevista dall'all. 1 al P.N.A. e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	La misura è così articolata: -presentazione dei contenuti del P.T.P.C. al pubblico entro 30 giorni dalla approvazione; -implementazione del canale di segnalazione via mail già attivato, che garantisca possibilmente l'anonimato; -organizzazione di incontri annuali, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, da svolgere in occasione della presentazione della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C., al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Di seguito si disciplinano e si organizzano alcune delle misure generali che necessitano di particolare regolamentazione.

## ▪ LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

### LA ROTAZIONE ORDINARIA

Secondo l'ANAC tale misura “è una tra le diverse misure” che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato “*in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*”. In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai responsabili di area, in quanto l'ente non dispone di figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione con un solo attuale responsabile. Il nuovo piano dei fabbisogni, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017 in luogo della dotazione organica, da approvare unitamente al DUP 2021/2023 dovrebbe farsi carico di tale vincolo organizzativo, individuando –compatibilmente con le capacità assunzionali- le misure necessarie a garantire il ricambio delle figure di vertice.

Per quanto riguarda i funzionari, il basso numero di dipendenti di categoria C a tempo pieno cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità di servizi unitamente alla presenza –in alcuni uffici insostituibile- di personale a tempo parziale (stabilizzato dal 01/06/2019 ai sensi del d.l.75/2017), qualunque meccanismo di rotazione risulta di difficile attuazione soprattutto nel breve periodo. Ma tale misura deve essere accompagnata da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Il piano della formazione 2021 sarà improntato, infatti, a tale logica, in modo da consentire una rotazione di personale entro il 31.12.2021. I dipendenti da inserire nei piani di formazione debbono essere individuati dal RPCT, su indicazione dei responsabili di area, entro 45 giorni dall'approvazione del presente Piano e nei loro confronti i responsabili di area debbono organizzare e concordare misure di affiancamento con i dipendenti che dovranno sostituire; al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati al settore e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione.

In luogo della rotazione, vengono rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione; i responsabili di area debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti, relazionando al RPCT nei tempi previsti dal presente Piano; al contempo vengono confermate le misure di trasparenza ulteriori già previste e che riguardano gli acquisti dell'economista e gli atti di sgravio e/o annullamento di atti impositivi; i responsabili di area, debbono procedere ad una analitica mappatura dei procedimenti di competenza, nelle aree censite più a rischio nel presente PTPC, programmando la rotazione periodica dei dipendenti ad essi assegnati.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa, da comunicare preventivamente alle organizzazioni sindacali per le valutazioni di competenza.

### **LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'art. 16, comma 1 lett. 1)-*quater* prevede la possibilità in capo al dirigente (leggasi: responsabile di area) di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-*quater*, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Orbene, nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

1. dal responsabile di area se si concretizza nell'ambito della medesima area organizzativa;
2. dal Direttore, d'intesa con i responsabili di area, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra area organizzativa;
3. dal presidente del CdA, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di area.

Il PNA 2016, invece, rimarcando la atipicità del contenuto corruttivo delle condotte indicate dall'art. 16, comma 1, lett. 1)-*quater* del d.lgs. 165/2001 da cui discende l'obbligo di assegnare il personale sospettato di aver commesso quelle condotte di rilevanza penale o disciplinare, ha raccomandato di disciplinare i criteri attraverso i quali azionare la leva della rotazione straordinaria.

In primo luogo, si concorda con la proposta interpretativa dell'ANAC di perimetrazione dell'area delle condotte rilevanti ai fini dell'applicazione della norma con riguardo a tutti i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa. Al fine di consentire

all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è opportuno modificare il codice di comportamento interno, ponendo in capo a tutti i dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. A tal fine il codice di comportamento viene integrato del seguente articolo *“Il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al direttore sia che si tratta di dipendente che di responsabile di settore”*.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il direttore decide il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi.

## **LA FORMAZIONE**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'Istituzione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, attraverso la realizzazione di attività in proprio, ovvero in convenzione con altri enti.

Tutti gli interventi formativi dovranno essere inseriti nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F) di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, e saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dalle P.O., nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2010, come hanno chiarito le sezioni regionali della Corte dei Conti.

Entro il 10 gennaio di ogni anno, i responsabili di area segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; in sede di prima attuazione l'individuazione avviene entro il 15 febbraio 2020. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo –da inserire in una apposita sezione del P.A.F.- deve indicare le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo.

Il PAF assicura, inoltre, la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue.

Nelle schede di cui alla tabelle 7-12 sono, invece, previsti gli obiettivi di formazione specifica e puntuali a presidio di singoli rischi

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedi mentale.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si programmano le seguenti azioni:

1. revisione del regolamento sul procedimento amministrativo, con la determinazione di precisi termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, entro 180 giorni dalla adozione del P.T.P.C.;
2. completamento del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2021, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili –avvalendosi dell’applicativo in dotazione al software gestionale del protocollo informatico- curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l’ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o solleccito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di area attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

## VII. LA TRASPARENZA

### 1. Premessa

**L’amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l’accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Con l’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, attuativo della legge n. 124/2015, al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 si è affiancato quello di diritto all’informazione da garantire a chiunque. In tal modo, pur rimanendo in capo all’Istituzione l’obbligo di pubblicare sull’apposita sezione del sito denominata “amministrazione trasparente” una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto l’obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull’intera attività dell’amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

A seguito dell'applicazione del 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e dall'entrata in vigore il 19 settembre 2018 del D.L. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'Istituzione Marsala Schola ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati la società Soluzioni srl di Brescia nella persona dell'avv. Nadia Corà.

PNA 2018 si evidenzia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di *“responsabilizzazione”* del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (*«minimizzazione dei dati»*) (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **2. Obiettivi strategici**

**L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero esercizio dell'accesso civico (c.d. FOIA)**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) elevata attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'elevato livello di rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" anche con riguardo a dati ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, saranno indicati nel DUP 2019/2021 oltre che indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie. Inoltre saranno adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati, la modulistica necessaria, e la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso. Tali misure, assolutamente coerenti con le Linee guida Anac n. 1309/2016 e con la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017, si intendono parte integrante e sostanziale del presente PTPC e ne costituiscono appendice integrativa.

Il d.lgs. 97/2016, in una logica di semplificazione che permea tutta la riforma- ha abrogato il Programma triennale della trasparenza ed integrità come autonomo atto, prevedendo –tuttavia- l'obbligo in capo a ciascuna Pubblica Amministrazione di programmare la trasparenza nell'ambito del PTPC unitamente alle altre misure di prevenzione della corruzione. Elemento fondamentale è costituito dal coordinamento degli obiettivi di trasparenza con quelli gestionali inseriti nel Piano della performance.

In pratica, la presente sezione del PTPC costituisce un **vero e proprio atto organizzativo** che disciplina i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Istituzione l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché per assicurare il tempestivo e corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali per l'anno 2021**, che costituiscono integrazione del PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

## **OBIETTIVO 1**

Rendere effettivo ed accessibile l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;
- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i
- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.

### **AZIONI**

1.A – implementare il percorso procedimentale per l'esercizio del diritto di;

1.B- aggiornare tempestivamente il registro delle istanze di accesso, in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza semestrale;

## **OBIETTIVO 2**

Riorganizzare la sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- riordinare le sezioni e sottosezioni in modo da renderle più organiche e facilmente consultabili
- automatizzare gli obblighi di pubblicazione più frequenti, al fine di evitare dimenticanze ed omissioni, e rendere meno gravoso il procedimento per gli operatori
- individuare obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli previsti dal d.lgs 33/2013

### **AZIONI**

2.A - completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni di "amministrazione trasparente" i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria;

2.B – completare l’automatizzazione della pubblicazione su amministrazione trasparente di tutti i dati e documenti contenuti nella piattaforma informatica in uso che gestisce i flussi documentali;

2.C - completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate.

2.D - formazione dei documenti da pubblicare in formato aperto, secondo uno dei modelli indicati da Agid e reperibili al seguente link: <http://archivio.digitpa.gov.it/formati-aperti>

2.E - formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell’accesso, della corretta gestione del procedimento nell’ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.

### **3. La sezione “amministrazione trasparente”: adempimenti, procedure e competenze.**

L’allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell’allegato A del decreto 33/2013.

A. La tabella riportata in Allegato, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle “linee guida” approvate dall’ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

B. Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l’ufficio competente a tale adempimento.

C. La pubblicazione, fino all’adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall’ufficio affari generali dell’Area II, ed in particolare dalla dipendente Panicola Sabina.

D. I dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire esclusivamente a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto B, con provvedimento dei responsabili di servizio.

E. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all’ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

*“Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “xxxxxxx”, sottosezione di secondo livello “xxxxxxx”. Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati non violano trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX”.*

In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.

F. Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione è prevista dal presente PTPC debbono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti- dati ulteriori”. Tali dati sono indicati una specifica tabella che segue quella generale.

H. In coerenza con la specialità dell’ordinamento regionale, e delle previsioni del combinato disposto della L.R. 128/1982 e della l.r. 1/2014, si conferma l’obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari degli organi di indirizzo politico. Esso deve essere adempiuto direttamente dal RPCT che raccoglie ed elabora i dati e li trasmette entro il 30 di novembre di ciascun anno all’ufficio addetto alle pubblicazioni.

I. Gli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e di reddito riferiti ai dirigenti sono applicati a responsabili di area, titolari di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del Tuel;

J. 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.

K. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i responsabili delle aree indicati nella colonna H della tabella allegata. Spetta ad essi, all’interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all’organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

L. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando 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.

M. 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.

N. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*. A tal fine, in ciascun atto è attestato se in dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

O. Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 "*il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*", e che ai sensi dell'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti (id est: i responsabili di area) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare". Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015.

## **VII. LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.**

Il responsabile della prevenzione provvede "*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*" (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale "*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*" da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1, comma 14, legge cit.).

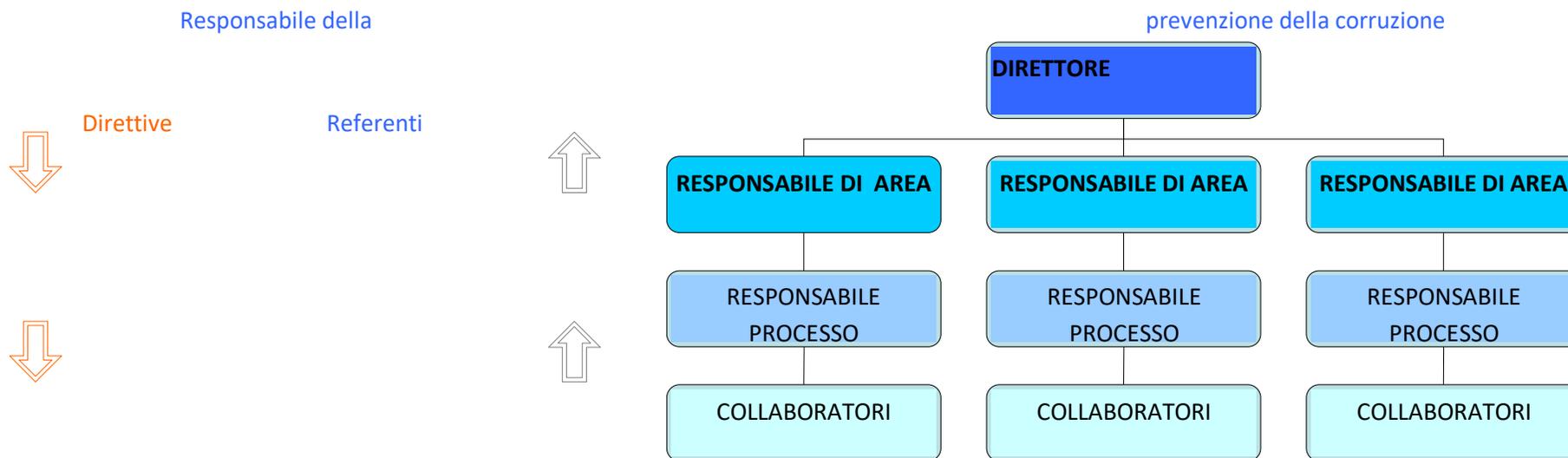
In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché "*di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*" (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti dell'Istituzione, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E', invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano. A tal fine, la scelta organizzativa proposta è quella di confermare per ciascun settore la nomina di un referente per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio. Gli obblighi in capo ai referenti, che saranno individuati entro 15 giorni dall'approvazione del Piano con disposizione del responsabile della prevenzione, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle Tabelle del trattamento e nelle schede analitiche, e sono esplicitati dal codice di comportamento integrativo. Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva. I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro i termini di legge e pubblicata sull'apposita sezione del sito.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:

---



Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del CdA dell'Istituzione.

Il Responsabile anticorruzione  
Dr. Maria Celona