

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

1. Parte generale.....	4
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	4
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione.....	4
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ..	4
1.1.3. L'organo di indirizzo politico.....	6
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	7
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	7
1.1.6. Il personale dipendente.....	8
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	8
1.3. Gli obiettivi strategici.....	9
2. L'analisi del contesto	10
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	10
2.2. L'analisi del contesto interno.....	10
2.2.1. La struttura organizzativa.....	10
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.3. La mappatura dei processi.....	12
3. Valutazione del rischio.....	14
3.1. Identificazione del rischio.....	14
3.2. Analisi del rischio.....	16
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	16
3.2.2. I criteri di valutazione.....	16
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	17
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato.....	18
3.3. La ponderazione del rischio.....	19
4. Il trattamento del rischio.....	21
4.1. Individuazione delle misure.....	21
5. Le misure di prevenzione e contrasto.....	22
5.5. Il Codice di comportamento.....	22
5.6. Conflitto di interessi.....	23
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	24
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	25
5.9. Incarichi extraistituzionali	26

5.10.Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	27
5.11.La formazione in tema di anticorruzione.....	27
5.12.La rotazione del personale	28
5.13.Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	30
5.14.Altre misure generali.....	31
5.14.1.La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	31
MISURA GENERALE N. 10:	31
5.14.2.Patti di Integrità e Protocolli di legalità	32
5.14.3.Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	33
5.14.4.Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	33
5.14.5.Concorsi e selezione del personale.....	34
5.14.6.Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	35
5.14.7.La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	35
6.La trasparenza	36
6.1.La trasparenza e l'accesso civico.....	36
6.2.Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	36
6.3.Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	37
6.4.L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	39
6.5.La pubblicazione di dati ulteriori.....	40
7.Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	42

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Marcello Santopadre, Segretario dell'Ente, designato con decreto n. 44 del 07/12/2021 pubblicato dal giorno 07/12/2021. Il Servizio di Segreteria comunale è svolto in convenzione con il Comune di Tuscania (VT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

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

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO sarà approvata con la procedura seguente:

- 1. Adozione preliminare di bozza della sottosezione con deliberazione della Giunta comunale;**

2. **Pubblicazione di avviso di deposito avente ad oggetto la avvenuta adozione del documento, destinato ai Consiglieri Comunali e tutti i portatori di interessi "stakeholders" e finalizzato all'acquisizione di potenziali informazioni, interventi o richieste di chiarimento - integrazione;**
3. **3. elaborazione finale della documentazione e approvazione definitiva della stessa unitamente al PIAO**

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire 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 e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. .

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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, così come codificati all'interno del Piano Integrato di Organizzazione e di attività (PIAO) 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 04/04/2024 e rimodulato - senza incidere sugli obiettivi di cui al presente piano - con delibera n. 282 del 27.12.2024.

Ad ogni Responsabile di settore è stato assegnato il seguente obiettivo gestionale ulteriore rispetto a quelli già specifici di ogni attività, per favorire interazione tra gli aspetti relativi alla performance e quelli relativi all'anticorruzione:

- Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.

L'obiettivo presenta i seguenti indicatori:

- N. controlli a campione effettuati.
- N. regolamenti specifici approvati.
- Redazione registri interni sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.

I valori attesi riferiti alla performance di cui al presente obiettivo sono i seguenti:

- Controllo di almeno 4 determinate nella struttura.
- Approvazione di almeno 1 regolamento.
- Produzione di specifici registri interni.
- Qualora possibile rotazione del personale.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

L'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

Montalto di Castro è un comune con una popolazione, alla data di redazione del presente documento, di n. 8901 abitanti su un territorio di 189,43 Km, il più occidentale del Lazio collocato a 42 m s.l.m. in provincia di Viterbo e si trova nella zona costiera della Maremma laziale. Dista dal capoluogo di provincia circa 60 km. Il territorio interessa l'intera parte occidentale della provincia di Viterbo, comprendendo i comuni di Montalto di Castro e Tarquinia lungo la fascia costiera e le aree pianeggianti dei territori comunali di Canino e Tuscania, ed è bagnato dalle acque del fiume Fiora. Nel territorio comunale scorre anche il torrente Arrone e il Chiarone, che segna il confine tra il Lazio e la Toscana. Il tessuto produttivo ivi presente è essenzialmente legato da un lato alla presenza del turismo balneare e dall'altro alla realizzazione della centrale termoelettrica, ex nucleare, presso il sito Pian De Gangani, tra l'abitato di Montalto di Castro e la frazione di Pescia Romana, a partire dagli anni 70. Proprio a partire da questi anni si è verificata una crescita esponenziale delle attività sul territorio, complice anche la nascita del Borgo Pescia Romana a seguito della riforma fondiaria portata avanti dall'ex Ente Maremma oggi ARSIAL. In questo comune infatti, è stata costruita quella che, ad aprile 2014, era la seconda centrale fotovoltaica d'Europa in termini di MW prodotti e la terza al mondo dopo l'impianto Spagnolo da 108 MW costruito dalla Elecnor e quello Canadese di Sarnia della Sarnia PV power plant. Nel suo territorio è attiva anche la centrale termoelettrica Alessandro Volta da 3 600 MW, realizzata convertendo la centrale elettronucleare Alto Lazio.

Ad oggi, insistono sul territorio del Comune di Montalto di Castro le seguenti zone destinate ad attività produttive:

- Zona Artigianale situata nelle vicinanze del centro abitato in S.S.Castrense:

per sommi capi le attività ivi presenti sono: falegnameria, attività termoidraulica, lavorazione metalli, lavorazione frutta, attività meccaniche di vario genere, etc.;

- Zona Industriale in Loc. 2 Pini - S.S. Aurelia: le attività presenti si occupano di gestione rifiuti, siderurgia, impianti meccanici, lavorazione asfalti etc.; Sono inoltre presenti attività produttive puntuali realizzate a seguito di progetti specifici anche in variante allo strumento urbanistico. Passando al settore commerciale sono presenti nei centri abitati medie strutture di vendita oltre ad esercizi di vicinato settore alimentare e non alimentare (Coop, Eurospin, Hurra, market di vario genere etc.).

Sono presenti inoltre strutture ricettive suddivise in esercizi alberghieri ed esercizi complementari quali campeggi, villaggi turistici, nonché alloggi e servizi di affittacamere generalmente gestiti da agenzie immobiliari. Molto presenti gli agriturismi soprattutto nella zona di Pescia Romana.

Infine, lungo il tratto di arenile del territorio, sono presenti attività turistico ricreative legate alla balneazione (Stabilimenti Balneari e similari). Montalto di Castro annovera tra le proprie bellezze la città etrusca di Vulci, importante sito archeologico dove è stata rinvenuta la Tomba François, famosa per rappresentare una delle più straordinarie manifestazioni della pittura etrusca. Vanta anche un Teatro Comunale "Lea Padovani" che presenta un programma annuale di tutto rispetto sia nel campo della prosa che in tutti gli altri settori artistici.

La città è servita da una stazione ferroviaria sulla linea Roma Termini-Grosseto-Pisa, anche se questa non è ubicata nel centro cittadino. In essa è ormai chiusa da tempo la biglietteria ma si trova un distributore automatico di biglietti (acquistabili anche in paese). L'economia insediata nel comune di Comune di Montalto di Castro risulta abbastanza diversificata e sufficientemente viva nonostante le piccole dimensioni dell'Ente e la congiuntura economica attuale decisamente non favorevole. Tale vivacità deriva anche dall'anima agricola presente sul territorio.

Le attività di tempo libero, dalla cultura allo sport, al sociale, e simili, trovano la loro espressione più significativa nell'associazionismo locale molto sviluppato tra enti di volontariato e/o no profit con le finalità più variegata che svolgono un'importante funzione di socializzazione e promozione delle persone e del territorio nelle rispettive materie. Per quanto attiene ai fenomeni criminosi, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Sostanzialmente le attività illecite tipiche delle località con le caratteristiche sopra evidenziate sono abbastanza presidiate e controllate dalle forze dell'ordine di mare e di terra presenti sul territorio dove sono presenti due stazioni dei Carabinieri (Pescia Romana e Montalto capoluogo) e la delegazione di spiaggia della Guardia Costiera di Civitavecchia - Regione Lazio. La particolare natura geografica dell'area (area di confine tra due Regioni, territorio marittimo, economia turistico-balneare) necessita di un'attenzione particolare soprattutto con riguardo

alle aree di rischio contratti pubblici e servizi pubblici, suscettibili di ingresso nel sistema pubblico di operatori privati la cui affidabilità e capacità di contrarre con la pubblica amministrazione deve essere sottoposta a un attento scrutinio.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata oggetto di una riorganizzazione nell'anno 2024, con la deliberazione di Giunta comunale n. 228 del 18 Novembre 2024.

La struttura è attualmente ripartita in n. 8 Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici, per un totale di n. 21, anch'essi definiti e articolati dall'atto di programmazione di Giunta sopra citato.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile del Settore, vale a dire un dipendente di profilo di funzionario, titolare di incarico di elevata qualificazione.

Nel dettaglio l'articolazione della macrostruttura è esplicitata come segue:

Gli Uffici sono di seguito indicati:

SETTORE I

Ufficio Segreteria – Organi istituzionali – Protocollo – Provveditorato
Uffici demografici – Stato Civile – Statistica
Uffici Socio-Sanitari e Assistenziali – Politiche Giovanili
Ufficio Cultura – Biblioteca

SETTORE II

Ufficio Legale e Assicurazioni – CED e Servizi Informativi
Ufficio Pubblica Istruzione
Ufficio Turismo – Eventi – Teatro
Ufficio Sport e Tempo Libero

SETTORE III

Ufficio Ragioneria
Ufficio Personale
Società Partecipate – Ufficio Controllo Analogo – Economato

SETTORE IV

Ufficio Lavori Pubblici

SETTORE V

Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e convenzionata
Ufficio Paesaggistica, Decoro Urbano, Gestione del Territorio
Ufficio Demanio Marittimo

SETTORE VI

Ufficio Patrimonio – manutenzioni

Ufficio ambiente – verde pubblico – igiene urbana

SETTORE VII

Ufficio Entrate e tributi

Ufficio SUAP, agricoltura, commercio

SETTORE VIII

Ufficio Polizia locale

Ufficio Protezione civile

LE FUNZIONI

Di seguito sono riportate le **funzioni ascrivibili a ciascun Ufficio**. In questa sede le stesse vengono aggiornate, al fine di definire le linee di attività che saranno ripartite dai responsabili dei Servizi tra gli uffici competenti in precedenza individuati, ed assegnati ai singoli dipendenti le mansioni collegate alla loro realizzazione.

E' da intendersi attribuito a ogni ufficio il seguente ambito di attività, riconducibile alla gestione ordinaria:

Acquisizione Beni e Servizi – Gestione atti organi dell'Ente – Supporto alla produzione di Leggi e Regolamenti – Affidamento Servizi/Gare d'appalto
Gestione Sito informatico per le materie afferenti i servizi di riferimento– Sicurezza nei luoghi di lavoro–Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione – Adempimenti in materia di Privacy – Sponsorizzazioni – certificazione crediti – Tempestività pagamenti – Tempestivi riscontri richieste – Ricevimento, assegnazione e rilascio istanze accesso agli atti di competenza.

SETTORE I

I.1 – Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali – Protocollo – Provveditorato

- e) Punto Comune – Informazioni front e back office Ricezione e Distribuzione modulistica – Segnalazione contatori;
- f) Gestione istanze, domande reclami Gestione archivi digitalizzati;
- g) Gestione protocollo;
- h) Gestione archivi – Servizi di segreteria e di supporto organi istituzionali;
- i) Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi;
- j) Nucleo di valutazione – Controllo di Gestione – Gestione atti organi dell'Ente;
- k) Provveditorato – Gestione cellulari – Gestione utenze comunali del servizio – Sistema di vigilanza interna e patrimoniale – Gestione Pulizie Immobili Comunali.

I.2 – Uffici Demografici e Statistici

- Anagrafe e Leva Militare;
- Servizio Elettorale;
- Stato Civile;
- Statistiche Istat.

I.3 – Uffici Socio-Sanitari e Assistenziali – Politiche Giovanili

- Gestione servizi assistenziali (Segretariato Sociale – Servizio Sociale Professionale – Assistenza Sociale – Assistenza Educativa – Assistenza Domiciliare – inserimento in strutture protette di Minori soggetti all'Autorità Giudiziaria – Gestione Servizio di Amministrazione di Sostegno ed inserimento in strutture socio-assistenziali di persone soggette a provvedimenti giudiziari di tutela, curatela e/o sostegno sociale – Interventi e prestazioni economiche in favore di persone e famiglie disagiate compresi assegni a categorie bisognose) – coordinamento associazioni di volontariato;
- Gestione servizi sanitari (Progettazione e realizzazione e gestione prestazioni di primo soccorso cittadino (Postazioni DAE) – Interventi di emergenze sanitarie o di igiene pubblica – Ordinanze contingibili e urgenti adottate dal sindaco in materia di sanità pubblica e di animali – Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) – Revisione Pianta Organica Farmacie Territoriali – Gestione indennità farmacie rurali – Supporto amministrativo turni apertura/chiusura/ferie Farmacie territoriali – Rapporti con le ASL e Dipartimenti Sanitari e Socio-Sanitari a livello Locale e Provinciale – Orientamento e Formazione in materia sociosanitaria);
- Attuazione Politiche Giovanili – Attuazione Politiche di Formazione per lo sviluppo occupazionale – Gestione centri ricreativi estivi.

I.4 – Ufficio Cultura – Biblioteca

- Gestione iniziative culturali;
- Gestione organizzativa biblioteche e archivio storico;
- Gestione organizzativa Complesso Monumentale San Sisto, in riferimento alle attività culturali anche riferite al costituendo Polo Museale;
- Vendita pubblicazioni ed altro;
- Gestione organizzativa ludoteche.

SETTORE II

II.1 – Ufficio Legale e Assicurazioni – CED

2. Gestione procedimenti relativi a contenziosi legali nei quali l'Ente è coinvolto, dalla proposta di costituzione in giudizio alla chiusura dei procedimenti, compresi le fasi di monitoraggio ed esecutive;
3. Gestione delle attività legate alle franchigie e ai sinistri attivi e passivi dell'ente; Istituzione e tenuta Albo incarichi legali;
4. Assicurazioni: gestione dei rapporti con il Broker e con le società di Assicurazione;
5. Innovazione organizzativa e transizione digitale – Gestione misure PNRR “PA Digitale”;
6. Gestione sistemi informatici e CED - .convenzioni telecomunicazione.

II.2 – Ufficio Pubblica Istruzione

- t) Gestione Servizi Educativi Prima Infanzia – Gestione Asili Nido – Gestione Scuole Materne, Elementari e Medie;
- u) Gestione mense scolastiche;
- v) Gestione trasporto scolastico;
- w) Gestione borse di studio e libri di testo – Servizi di supporto organizzativo agli alunni con handicap o in situazione di svantaggio – Interventi di sostegno alunni stranieri;
- x) Gestione Attività ed Iniziative parascolastiche – Gestione attività di supporto all'apprendimento scolastico – Interventi educazione degli adulti – Interventi integrati di orientamento scolastico e professionale – Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute – Gestione Informatizzata partecipazione economica degli utenti – Agevolazioni Tariffarie sul Trasporto Pubblico Locale.

II.3 – Ufficio Turismo – Eventi – Teatro

- a) Servizi e iniziative di informazione e promozione turistica;
- b) Organizzazione iniziative legate al programma Montalto Estate – Realizzazione materiale informativo – Gestione corsi liberi e di formazione professionale – Politiche ed attività rivolte ai giovani;
- c) Gestione del teatro Lea Padovani;
- d) Organizzazione spettacoli teatrali e Festival.

II.4 – Ufficio Sport e Tempo Libero

- a) – Gestione e promozione iniziative ed attività sportive;
- b) – Gestione Convenzioni Attività e Manifestazioni sportive;
- c) Affidamento degli impianti sportivi;

SETTORE III

III.1 – Ufficio Ragioneria

- g) Elaborazione bilancio di previsione annuale e pluriennale – Verifica equilibri di bilancio – Bilancio consuntivo – Emissione e contabilizzazione mandati pagamento spese – Emissione e contabilizzazione reversali – Riscossione entrate settori comunali – istruttoria rilascio parere di regolarità e copertura contabile sulle determinazioni di impegno – Caricamento fatture in contabilità e trasmissione uffici – Caricamento mutui in contabilità Variazioni di bilancio – Assistenza con altri settori richiesta mutui – Rapporto con tesoriere per mandati, verifiche ordinarie e straordinarie e adempimenti di legge;

- h) Acquisizione di beni e servizi e Gestione utenze comunali del servizio –Gestione archivi – Gestione c/c postali.

III.2 – Società Partecipate – Ufficio Controllo Analogo – Economato

- Controllo di gestione – Controllo analogo – Gestione atti degli organi dell’Ente – Organo di Coordinamento del Controllo Analogo – Sottoscrizione/Dismissione Azione/quote di partecipazione Societaria – Bilancio Consolidato – Gestione Partecipate – Gestione Fondazioni;
- Gestione fondo economale e relative rendicontazioni;
- Adozione spese d’ufficio e approvvigionamento di beni o servizi, di importo non elevato, utili alla Comunità.

III.3 – Ufficio Personale

- a) Gestione giuridica ed economica del personale;
- b) Trattamento pratiche quiescenza;
- c) Svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di Assunzione nell’ambito delle relative attività di programmazione;
- d) Formazione del personale;
- e) Monitoraggio della spesa del personale e redazione del Conto Annuale anche sulla base dei dati forniti dai settori comunali;
- f) Iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, etc. e altre attività previdenziali;
- g) Gestione delle attività e delle relazioni sindacali;
- h) Certificazione ambientale;
- i) Attività di programmazione e redazione PIAO.

SETTORE IV

IV.1 – Ufficio Lavori Pubblici

- a) Progettazione, realizzazione ed esecuzione delle Opere Pubbliche dalla stesura del Programma Triennale delle Opere Pubbliche alla gestione delle procedure di affidamento e le fasi di esecuzione;
- b) Attività relativa sicurezza e salute dei dipendenti, di controllo e verifica degli impianti tecnologici degli immobili comunali, nonché svolge il ruolo di controllo per quanto attiene agli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08 per quanto di competenza dell’Amministrazione Committente dei LL.PP.;
- c) Gestione reti telefoniche ed internet;

SETTORE V

V.1 – Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e convenzionata

- a) Pianificazione Urbanistica generale e attuativa (compresi Piani utilizzazione aziendale);
- b) Edilizia privata;
- c) Attività di controllo e vigilanza – Irrogazioni sanzioni amministrative;
- d) Sportello unico per l'edilizia;

V.2 – Ufficio Paesaggistica, Decoro Urbano, Gestione del territorio

- a) Vigilanze Ambientali, Programmazione e gestione delle sanzioni ambientali. Protezione Aree. Competenze in procedimenti a natura ambientale;
- b) Autorizzazioni paesaggistiche;
- c) Arredo Urbano;
- d) Procedimenti urbanistici relativi alle aree produttive, industriali e destinate a impianti tecnologici.
- e) Predisposizione, approvazione, esecuzione Convenzioni impianti FER.

V.3 – Ufficio Demanio Marittimo

- a) Arenile demaniale – Gestione arenili comunali – Concessioni demaniali;
- b) Difesa del suolo e della costa – aspetti ambientali riferiti alle aree demaniali.

SETTORE VI

VI.1 – Ufficio Patrimonio – Manutenzioni

- a) Manutenzione ordinaria beni patrimoniali – manutenzione straordinaria beni patrimoniali. Gestione amministrativa e contabile patrimonio (compresi alloggi Erp, commissione assegnazioni) - Ristrutturazione e restauro e consolidamento di edifici patrimoniali pubblici e di pubblico interesse.
- b) Riqualificazione e razionalizzazione beni patrimoniali; redazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- c) Costituzione di inventario informatico dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;
- d) Gestione attività interventi di edilizia scolastica;
- e) Attività manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione, della previsione, progettazione e direzione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- f) Servizio canile comunale;
- g) Gestione cimiteri;

- h) Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- i) Gestione auto di servizio tecnico.
- j) Suolo pubblico: autorizzazioni, nulla osta e pareri.
- k) Rilascio nulla osta cavidotti Fer e controllo fase di cantiere.

VI.2 – Ufficio Ambiente – Verde Pubblico – Igiene Urbana

- a) Autorizzazioni scarico – Irrogazioni sanzioni amministrative;
- b) Raccolta e smaltimento rifiuti – gestione amministrativa rifiuti e igiene urbana: aggiornamento e tenuta del registro rifiuti pericolosi; gestione applicativo O.R.S.O., compilazione e trasmissione MUD ordinario e semplificato; verifica trasmissione quarta copia formulari entro i termini di 90 giorni e sollecito impianti di destinazione
- c) Gestione verde pubblico.
- d) Procedimenti di bonifica ambientale dei siti inquinati.

SETTORE VII

VII.1 – Ufficio Entrate e Tributi

- 5. **Entrate tributarie:** determinazione delle aliquote e tariffe, predisposizioni regolamenti comunali per la gestione dei tributi, adempimenti normativi fissati dal MEF e/o dall'Arera; gestione anagrafica contribuenti; recupero evasione; emissione avvisi di accertamento fiscale, rettifica e annullamento dei medesimi; solleciti di pagamento, avvio riscossione coattiva; adempimenti IFEL; rateizzazioni; registrazione pagamenti; bonifica banca dati; registrazioni successioni e dichiarazioni; predisposizione dei bandi per esenzioni ed agevolazioni e atti conseguenti; rimborsi, compensazioni; rateizzazioni; sgravi e discarichi dai ruoli; registrazione pagamenti;
- 6. **Canone unico patrimoniale:** Attività di istruttoria e rilascio per le entrate costituenti il canone (mercatale, suolo pubblico, pubblicità); relativa attività di riscossione; recupero evasione;
- 7. **Contenzioso:** gestione contenzioso tributario ex D. Lgs. 546/1992; Conferimento incarichi legali per le materie di riferimento; esecuzione delle sentenze; applicazione degli strumenti deflattivi del contenzioso tributario.

VII.2 – Ufficio Suap, Agricoltura, Commercio

- 1. Gestione portale nazionale (www.impresainungiorno.it); Adozione di tutti i provvedimenti amministrativi unici mediante Sportello Impresa in un giorno adottati sulla base degli endoprocedimenti di competenza degli altri uffici; Rilascio atti unici.

2. Rilascio licenze NCC; Spettacolo viaggiante; Pubblico spettacolo; procedimenti in materia ambientale (rilascio AUA, AUG etc.); Gestione e controllo procedimenti di Autocollauda;
3. Pubblici esercizi/Somministrazione di alimenti e bevande; Alberghi e strutture ricettive; Strutture socio-assistenziali; ambulatori medico-odontoiatrici; gestione rapporti con camera di commercio attività di supporto e consulenza alle imprese; Gestione dei rapporti con gli enti terzi: Regione Lazio, agenzia delle dogane, Ausl, amministrazioni provinciali; Conferenze di servizio; autorizzazioni al funzionamento strutture sociali, socioassistenziali e socio educative; concessioni e occupazioni di suolo pubblico (ad eccezione delle edili)
4. COMMERCIO: Pianificazione del commercio su area pubblica e in sede fissa; rilascio autorizzazioni-concessioni per l'esercizio del commercio su area pubblica; Gestione dei mercati previsti dal piano del commercio (gestione avvio attività, subentri e cessazioni messa a bando, miglorie); gestione dei posteggi fissi e itineranti; commercio su aree private in sede fissa; gestione e autorizzazione medie strutture di vendita e loro trasformazioni societarie; gestione e autorizzazione grandi strutture di vendita; gestione commercio esercitato in forme speciali: spacci interni; apparecchi automatici; vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita a domicilio; commercio elettronico; autorizzazione unica per commercio all'ingrosso; gestione nuova attività, subentro o cessazione Organizzazione fiere e mercati sperimentali e straordinarie; sperimentazione nuovi mercati;
5. ARTIGIANATO E INDUSTRIA: apertura e gestione attività di Acconciatori, Estetisti, Attività tinto-lavanderia, Panificatori, Settore alimentare, laboratori artigianali alimentari produzione industriale e manifatturiera;
6. SANZIONI AMMINISTRATIVE L. 689/1981 in ambito commerciale; ricezione verbali di accertamento organi di controllo; ordinanze-ingiunzioni.
7. AGRICOLTURA: Gestione imprese agricole (fascicolo aziendale); controllo e verifica spandimenti; agriturismo; proposte di iscrizione, variazione e cancellazione; valorizzazione e promozione dei prodotti agricoli e delle colture del territorio; gestione delle calamità naturali; partecipazione ad avvisi e bandi di finanziamento;

SETTORE VIII

VIII.1 – Ufficio Polizia Locale

- a) Irrogazioni sanzioni amministrative;
- b) Ordine pubblico, sicurezza urbana, T.S.O.;
- c) Cerimoniale – Servizi di informazione al pubblico;
- d) Attività di polizia giudiziaria, municipale e amministrativa;
- e) Vigilanza sedi istituzionali, centrale operativa, viabilità e controllo traffico;
- f) Vigilanza e controllo impianti Fer;
- g) Esercizio linee di trasporto – Informazioni stradale – Servizio di soccorso collettivo – servizio bagnini – salvataggio a mare;

- h) Controllo fiere e mercati – Controllo sul territorio – Vigilanze ambientali;
- i) Rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- j) Accertamenti anagrafici – Cessioni fabbricati – Rilascio tesserini venatori;
- k) Gestione autovelox – Gestione c/c postali – Gestione coattivo – Gestione archivi;
- l) Gestione auto di vigilanza e di rappresentanza;
- m) Gestione videosorveglianza del territorio;
- n) Trasporto Pubblico Locale – Taxi - NCC.

VIII.2 – Ufficio Protezione Civile

- a) Piano comunale di protezione civile;
- b) Attività di comunicazione informazione e allerta – contatti interistituzionali;
- c) Attivazione, gestione e coordinamento del C.O.C.;
- d) Gestione attività inerenti la protezione civile.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.**

A tal fine, come previsto tra le misure in dicte nella Sottosezione PIAO 2024-2026, è stato costituito un gruppo di lavoro dedicato, denominato “GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”, con il quale il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, ha potuto finalmente iniziare a disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell’intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell’art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell’art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 210 (contro i 105 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il **Registro degli eventi rischiosi**, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un Gruppo di lavoro composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi. Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguenti:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B - Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

4. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);

5. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
6. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
7. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
8. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
9. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B-Analisi dei rischi**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe

- aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
 - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo ***misto quantitativo-qualitativo***

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.**

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (colonna L, *Livello di rischio*).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 27.12.2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 281. Tale provvedimento è la risultante del seguente iter procedimentale:

1. Il Codice di comportamento previgente era stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 13/12/2013;
2. Con deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 01.10.2024 l'Amministrazione comunale ha provveduto ad adottare lo schema del Codice di comportamento aggiornato.
3. con nota protocollo n. 27870 del 03/10/2024 è stata aperta la procedura partecipata per la redazione del nuovo codice di comportamento del Comune di Montalto di Castro, nota trasmessa a tutti i dipendenti.
4. Per eventuali osservazioni lo schema di Codice è stato sottoposto a pubblica consultazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali del sito istituzionale per dal 03/10/2024 al 21/10/2024, al fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse;
5. nel periodo considerato sono pervenute numero n. 2 richieste di modifica e/o integrazione di cui si è tenuto conto nella stesura della bozza definitiva;
6. In data 20.12.2024 l'OIV dell'Ente ha rilasciato il proprio parere

7. con deliberazione della Giunta comunale n. 281. del 27.12.2024 si è provveduto all'approvazione definitiva del Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico e inoltrato a tutto il personale in data 08 Gennaio 2025.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad *ogni dipendente della pubblica amministrazione*.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che *ogni dipendente debba astenersi* dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di "*tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni*".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, *ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi*. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo

potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento di verifica e valutazione della sussistenza del conflitto sarà concluso entro il quindicesimo giorno dall'attivazione.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 20 % dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata con periodicità annuale.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione sono definite da apposito Regolamento.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di elevata qualificazione, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività

lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, esaminata la dotazione organica dell'Ente, ha stabilito di individuare, quale fabbisogno formativo, alcuni imprescindibili ambiti di attività che devono coinvolgere il maggior numero di dipendenti possibili, e pertanto l'acquisto di moduli online dei quali tutti gli interessati possano beneficiare, dietro input del Responsabile del Settore di riferimento.

All'esito di tale premessa, ha fornito indirizzi al Responsabile dei I Settore, assegnatario del relativo capitolo di spesa, aventi ad oggetto

l'individuazione del fornitore più idoneo a far fronte a tali fabbisogni formativi.

All'esito di tale interlocuzione, l'attività formativa specifica è stata affidata nel 2023 a due diversi operatori e nel dettaglio:

Entionline by Maggioli Spa - P.IVA 02066400405
Grafiche E. Gaspari Srl, P.IVA 00089070403;

Per il 2024, nell'ottica di un processo di razionalizzazione e armonizzazione delle risorse in materia, l'Ente ha optato per l'erogazione della formazione obbligatoria anticorruzione mediante l'adesione al "progetto Syllabus "Competenze digitale per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il quale si è proceduto all'attivazione di diversi corsi specializzati in tema di anticorruzione e trasparenza. Per il 2025 si prevede di attivare strumenti di formazione analoga.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, 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.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi

dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, nonché per l'attivazione della stessa in ambiti limitati, caratterizzati da fungibilità delle risorse.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancato ricorrere dei presupposti.

La misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

La piattaforma digitale non è ancora operativa, atteso che l'Ente sta ultimando le procedure prodromiche alla messa a regime della stessa, tra cui l'adozione della DPIA (Data protection impact analysis), in corso di validazione e approvazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Le relative istruzioni, appena sarà operativa la procedura, saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori sarà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma. Nelle more, i Responsabili dei Settori e l'Amministrazione comunale sono già state informate delle innovazioni in corso, in occasione della riunione del gruppo di lavoro intersettoriale Anticorruzione e Trasparenza di cui al verbale n. 1 del 17 Settembre 2024.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata entro il 31.12.2025.*

5.10 Altre misure generali

10.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

D'ora in poi, in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

5.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2025.

5.12 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12

della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 19 del 21 Giugno 2021.

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.13 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 283 del 29 Dicembre 2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.15 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

ono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati partecipati e controllati dall’Ente:

- Montalto Multiservizi s.r.l.;
- Fondazione Solidarietà e cultura;
- Fondazione Vulci;

Annualmente, l’organo direttivo dell’ente controllato trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*;
- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha necessità di effettuare un urgente aggiornamento normativo in materia di diritto di accesso nelle sue differenti declinazioni, considerato che gli atti regolamentari attualmente in vigore risalgono al 2007.

In particolare, si evidenzia che gli atti normativi attualmente vigenti sono i seguenti:

- Delibera Consiglio Comunale N. 17 del 24/03/2005 – Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai alle informazioni e documenti amministrativi;
- Delibera del Consiglio Comunale n.41 del 12/10/2007 – Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Nelle precedenti edizioni del piano della prevenzione e corruzione è contenuta invero una disciplina esaustiva della materia consistente nel richiamo della normativa di legge vigente e nella rappresentazione dell'iter procedimentale necessario alla realizzazione del diritto di accesso.

La stessa tuttavia va revisionata e novellata per far fronte alle esigenze dell'utenza.

Alla luce di quanto sopra l'Ente individua quale misura specifica l'adozione di un nuovo regolamento che disciplinerà le diverse forme di diritto di accesso.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi del registro entro il 31.12.2025 **su proposta del RPCT.**

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONN	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 09 Gennaio 2013

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il Gruppo di Lavoro intersettoriale che collabora con il RPCT, e che in fase di prima applicazione ha operato con riunioni in presenza a contenuto specialistico, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Gruppo descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT e al Gruppo di Lavoro nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Si rappresenta che i referti delle riunioni del gruppo di lavoro, per l'esercizio 2024, sono rinvenibili al protocollo comunale secondo la seguente classificazione:

- Verbale n. 1: prot. n. 26103 del 17 Settembre 2024;
- Verbale n. 2: prot. n. 29889 del 22 Ottobre 2024.

Per il 2025, si prevede un incremento dell'attività del gruppo di lavoro (che dovrà riunirsi almeno trimestralmente), a sovrintendere ognuna delle funzioni di prevenzione e promozione di cui alla presente Sottosezione.