

**ART. 1 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Schede misure preventive; Allegato da D1 a D8 – Scheda misure preventive), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

**a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'ente intende intraprendere nel corso dell'anno 2020 adeguate iniziative per dare conoscenza al personale sull'obbligo di astensione, sulle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interessi;
- nell'attività contrattuale, oltre ad osservare, sino alla persistente vigenza, i contenuti delle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 50/2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione degli elenchi di operatori economici, approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successivi aggiornamenti:
  - ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre che deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.,
  - prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Responsabile T.P.O., o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi,
  - dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi,
  - i modelli contrattuali predefiniti devono riportare al loro interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010,
  - ove non si faccia impiego di strumento telematici di acquisto o di negoziazione, le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni, che compongono il seggio di gara: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia,

- fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato,
- per quanto concerne le procedure di gara (aperte, ristrette e negoziate con confronto concorrenziale tra più operatori economici, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità,
- per l'efficacia dell'aggiudicazione di un appalto di lavori, servizi e forniture, devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017. e precisato nelle Linee Guida ANAC n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" aggiornate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 206 del 1.03.2018, Cap. 4 par. 4.2. A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dall'allora AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni,
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di altra piattaforma elettronica di acquisto messa eventualmente a disposizione ovvero acquistata. Istituzione entro il termine del mese di febbraio 2020 di registro su documento informatico per i contratti per i quali non si sia fatto ricorso al mercato elettronico;
- impiegare l'istituto della proroga/rinnovo dei contratti al ricorrere delle condizioni di legge. Contestualmente all'adozione del provvedimento amministrativo di proroga/rinnovo del contratto di appalto il RUP deve trasmetterne copia al RPCT;
- assicurare la rotazione degli affidamenti e degli inviti per l'aggiudicazione dei contratti con procedure negoziate sotto soglia comunitaria secondo le indicazioni delle Linee Guida ANAC n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" aggiornate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 206 del 1.03.2018, Cap. 3 par. 3.6 e 3.7. Il rispetto del principio di rotazione dovrà essere attestato espressamente nella determinazione a contrarre dal Responsabile del procedimento di spesa ovvero, previa congrua esplicitazione nella motivazione del predetto atto, l'eventuale deroga/eccezione nell'ipotesi di persistente invito o rinnovato affidamento;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta osservando identiche prescrizioni del periodo precedente;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- ponderare attentamente atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici. Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, è richiesta una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante);
- ponderare attentamente l'affidamento di lavori complementari;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la preventiva valutazione del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- nell'affidamento dei servizi legali e di legale patrocinio osservare le Linee guida ANAC n. 12, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018. Entro il 31.12.2020 l'ente provvederà con propri atti amministrativi generali e/o regolamentari dei competenti organi a disciplinare l'attività amministrativa propedeutica all'individuazione del professionista secondo le buone pratiche suggerite nelle predette Linee Guida ANAC sopra citate.
- i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- informatizzazione degli atti. Riguardo ai provvedimenti dei Responsabili di Area, le cosiddette determinazioni, le deliberazioni Giuntali e consiliari dal 01/06/2019 il Comune di Ceggia si è dotato di un sistema informatizzato che consente la gestione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica oltre ad aver avviato il processo con l'inserimento della firma digitale (sottoscrizione pareri art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dei verbali delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale). Ciò ha avuto una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali e la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza). Si è altresì provveduto a sottoscrivere con la Società Infocert convenzione per la conservazione sostitutiva di classi documentali;
- elenco dei procedimenti e termini di conclusione. Entro il 31.12.2022 per procedimenti e tipologia di attività principali e di competenza dell'ente si intende avviare un sistema telematico di monitoraggio attraverso l'annotazione dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 oltre che ad adottare un nuovo regolamento comunale che disciplini il procedimento amministrativo stante il susseguirsi dei ripetuti interventi normativi che hanno interessato la L. 241/1990 ss.mm.ii. Sino all'attivazione del sistema si provvederà tramite monitoraggio, di norma con cadenza semestrale in sede di controlli interni, a rilevare eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Inoltre i Responsabili di Area predisporranno un report **semestrale** indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

a) **in base all'indicazione presente, ai sensi dell'art. 2, comma 9 – quinquies della L.**

**241/1990, nei provvedimenti conclusivi, il numero dei procedimenti ad istanza di parte** per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

b) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

**b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- aggiornare entro il 31.12.2020 la mappatura dei processi amministrativi dell'ente secondo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi presenti nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019,
- redigere organigramma con relative funzioni dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- predisporre idonei strumenti per controllare l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

**c) nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- attuazione delle procedure previste nel vigente regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni ed in particolare a quello sulla regolarità amministrativa degli atti. In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 in data 26.02.2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata avviata dal 13.08.2013 un'attività che con cadenza semestrale effettua verifiche su un campione significativo dei provvedimenti adottati dalle Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di Area relazionando sull'attività svolta al Sindaco e alla Giunta e al Consiglio Comunale. Si prevede di modificare nel corso del 2020 i criteri/parametri alla cui stregua operare il controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis, comma 2, ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000) per coordinarlo con l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi stabiliti dal D.Lgs. 33/2013, proponendo l'aggiornamento dei contenuti della deliberazione G.C. n. 47 del 06.06.2013;

**d) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'Amministrazione,** nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo: tali procedimenti semplificati non devono comportare omessa vigilanza da parte dell'Amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, garantendo, invece, una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'Amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 proceda alla verifica a campione su almeno il 30% dei

procedimenti stessi (con indicazione dell'esito e delle misure adottate in caso di difformità riscontrata tra dichiarato/segnalato ed accertato). In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Responsabile del servizio deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto del silenzio assenso, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

e) **aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti sotto soglia comunitaria (procedure negoziate)** Il Comune di Ceggia per effetto della convenzione stipulata con la Città Metropolitana di Venezia provvede all'acquisizione di lavori, beni e servizi ai sensi dell'art. 37, comma 3, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii avvalendosi della S.U.A. di quest'ultimo ente, eccezion fatta per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi contemplati dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. limitatamente ai quali si riserva la piena facoltà di procedere direttamente ed autonomamente. Pertanto si rinvia alle misure di prevenzione previste in suddetta materia/area dal P.T.P.C.T. adottato dalla Città Metropolitana di Venezia sede della S.U.A. Relativamente agli affidamenti che permangono nella competenza dei Responsabili delle Aree dell'amministrazione comunale, per effetto di quanto previsto dal citato articolo 37, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e dall'art. 1, commi 501 e 502 della L. 208/2015, si rinvia alle misure di cui alla superiore lett. a).

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo dell'ente, le singole Aree interessate dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento tramite procedura negoziata, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo dell'ente e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

f) **disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**, sistematicamente in tutti gli stipulandi contratti del Comune di Ceggia relativi a lavori, servizi e forniture, concorsi di progettazione e d'idee s'intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.);

g) **predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha aderito al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi da imporre in sede di gara ai concorrenti e nell'esecuzione dei contratti, come aggiornato nell'anno 2019 nella versione acquisita al protocollo dell'ente in data 24.09.2019 al n. 10797.

**ART. 2 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, disponeva che "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. La disposizione di cui al presente comma non si applica all'attività di formazione effettuata dalle Forze armate, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e dalle Forze di Polizia tramite i propri organismi di formazione". Il predetto limite è venuto meno dal 2020, ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. b) del D.L. n. 124/2019 convertito con modifiche in L. 157/2019, che ha disposto la cessazione dell'applicazione dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

2. Il comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 prevede espressamente che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell'articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all'obbligo normativo.

3. La Legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale ed in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8);
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

4. Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, il Comune, nel corso della vigenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti al personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati, ove possibile, su due livelli:

- 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo rivestito da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5. E' demandato al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione, definendo puntualmente i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti quali seminari in aula e tavoli di lavoro. A questi si aggiungono seminari di formazione on line, in remoto.

6. La quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non sarà inferiore alle tre ore annue per ciascun dipendente individuato ad operare nelle aree di rischio.

**ART. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E**

### **MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC, pur in continuità con i precedenti PNA, ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico Allegato 1) dello stesso PNA 2019, cui si rinvia. Quest'ultimo costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023. Vengono, pertanto, per l'anno 2020, confermati i criteri osservati nell'adozione dei precedenti piani triennali relativamente alla mappatura dei processi, valutazione del rischio e definizione delle misure di prevenzione e in particolare quelli menzionati nell'ultimo P.T.P.C.T. 2019-2021, che nel presente piano sono riproposti negli Allegati sub A, A1, A2, A3, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7 e D8. L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

#### **ART. 4 MONITORAGGI**

1. Con l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), vengono declinati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili dei vari servizi e i target degli indicatori di performance sull'attività ordinaria.

2. Entro il 31.12.2020 l'obiettivo è quello di verificare la sostenibilità delle misure di prevenzione, comprese quelle introdotte con il presente PTPCT 2020-2022 e aggiornare la mappatura dei processi amministrativi inerenti l'attività dell'Ente come prescritto dal PNA 2019.

3. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione osservando, per quanto possibile già nel 2020, la metodologia prevista al punto 6 dell'Allegato 1 del PNA 2019. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio, unitamente al personale assegnato all'area ed agli uffici di rispettiva preposizione, forniscono al RPCT ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **ART. 5 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

1. L'Amministrazione provvederà nell'anno 2020 a dare attuazione a quanto prescritto dal P.N.A. 2013 al paragrafo 3.1.6 e alla lett. B.7 del relativo Allegato 1 adottando atto regolamentare sulla incompatibilità e i criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra - istituzionali del personale dipendente non dirigenziale

#### **ART. 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGGITIMITA'**

1. Il 14 dicembre 2017 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 la L. 179 del 30 novembre 2017 sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria a o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo

B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

2. L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Il Comune di Ceggia con il Codice di comportamento integrativo (deliberazione G.C. n. 9/2014) ha introdotto all'art. 11 "Tutela del dipendente che segnala illeciti" una procedura libera di recapito delle segnalazioni al RPC con la sola prescrizione di riservatezza della nota.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B. 12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

***"B.12.1 - Anonimato.***

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

- consenso del segnalante;*
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

***B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.***

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta*



*tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*

*a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

3. Costituisce obiettivo gestionale, da assegnare al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente, attraverso l'adozione del PEG – Piano dettagliato degli Obiettivi - Piano della Performance 2020 l'acquisizione di applicativo informatico che garantisca l'assoluto anonimato per la segnalazione degli illeciti anche mediante riuso gratuito di software messo a disposizione dall'ANAC o da altra amministrazione del comparto pubblico, la cui fruizione sia estendibile ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale di Ceggia ovvero da qualificato ente del settore privato.

## **ART. 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1. L'intesa tra Governo, Regioni ed enti Locali del 24 luglio 2013 al punto nr. 4 prevede espressamente che “ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura di rotazione del personale l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”.

2. Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura, caratteristiche organizzative dell'Ente, non esistenza di figure professionali perfettamente fungibili e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere di fatto alla rotazione del personale operante in materie a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 10 del presente P.T.P.C.T.

3. 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 L. 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. L'amministrazione comunque attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione

della misura. Inoltre si procederà alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater) del D.Lgs. 165/2001. I Responsabili delle aree individuate a rischio di corruzione, applicano la misura della rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria dei provvedimenti.

4. Conformemente agli indirizzi espressi nel PNA 2016 (Paragrafo 7.2.2. Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione), ribaditi nel PNA 2018 e approfonditi nell'Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale) del PNA 2019 saranno definite e proposte - entro il 30.06.2020 - in esito a Conferenze di servizi tra RPC e Responsabili di servizio T.P.O., misure organizzative, sostenibili per la strutture comunali, con funzione preventiva che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, prendendo in considerazione quelle menzionate nel PNA 2016 (pag. 29), quelle di cui alla Deliberazione ANAC n. 555/2018 e di cui all'Allegato 2 - Paragrafo 5 del PNA 2019 purché compatibili e attuabili con le risorse umane a disposizione.

5. In ogni caso si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013:

*"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI s'impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

#### **ART. 8 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del Decreto Legislativo 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di Responsabile della trasparenza.

3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce una sezione del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza.

#### **ART. 9 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

1. Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e, in ottemperanza allo stesso, quelle del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

2. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **ART. 10 DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti da stipulare deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 11 VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

1. Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di Commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013).

3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'Amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.Lgs.

#### **ART. 12 ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO – PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

1. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, adottato in via definitiva dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 12.02.2014.

2. Il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali sarà oggetto, entro il 31.12.2020, di revisione in alcuni dei suoi contenuti anche alla luce delle emanate Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione previste nei primi mesi del 2020 (PNA 2018 pag. 19).

3. Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

#### **ART. 13 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Prestazione-Performance uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Risorse e Obiettivi – Piano della performance

vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.T.

#### **ART. 14 DIFFUSIONE DEL PIANO**

1. Copia del presente Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento. Al personale dipendente già assunto è recapitato mediante invio presso la casella di posta elettronica nominativa di lavoro.

#### **ART. 15 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

#### **ART. 16 NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano, allegati compresi, entra in vigore a seguito della pubblicazione in Amministrazione Trasparente della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale e sostituisce il precedente omologo Piano 2019-2021 approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 30.01.2019 di cui ne costituisce aggiornamento per le annualità 2020-2022.

2. Il Piano viene trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Ceggia in apposita sottosezione (Altri Contenuti – Corruzione) all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

3. Il Piano viene inoltre comunicato al Sindaco, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario – O.I.V, ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali.