



CITTA' DI VIBO VALENTIA

ALLEGATO 1

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2020-2021-2022
Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

Approvato con DGC n.

SOMMARIO

SOMMARIO	2
ART. 1	3
Oggetto	3
ART. 3	5
Responsabile della prevenzione e relativi compiti	5
ART. 3	6
Misure di prevenzione generale	6
Art. 4	6
Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione	6
ART. 5	7
Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione	7
ART. 6	7
Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione	7
ART. 7	9
Obblighi di trasparenza (flussi informativi)	9
ART. 8	9
Compiti dei dipendenti e dei capi settore (flussi comunicativi)	9
Art. 9 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali	11
ART. 12	11
Società in controllo pubblico	11
ART. 13	11
Compiti del nucleo di valutazione	11
ART. 14	12
Responsabilità	12
ART. 15	12
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano	12

ART. 1 **Oggetto**

1. Il Comune di Vibo Valentia ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione¹:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso².
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017, della deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo, tuttavia per gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'Anac in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20 PNA 2019). Nella presente stesura si è ritenuto di confermare l'impostazione precedente, rinviando al prossimo piano tutti gli adeguamenti.

Nel corso del 2017 è stata adottata la L. n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni. Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. La nuova disciplina persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di

¹ La legge 190/2012 vuole far utilizzare alle P.A. il cosiddetto metodo protocollare che deriva dalla L. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Il metodo protocollare proprio dei modelli 231 adottati dai privati identificano le aree a rischio, analizzano i processi sensibili, elaborano protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissano apposite procedure applicative dei modelli. Il piano non deve pertanto essere l'ennesimo adempimento burocratico, non deve essere eccessivamente astratto e non deve fermarsi ai protocolli (linee di condotta primarie). Sono inutili le premesse sulla finalità della legge, la spiegazione delle responsabilità o l'illustrazione dei reati, ciò significherebbe confondere quantità con qualità, magari senza affrontare i nodi critici. Esso deve invece, per una reale efficacia preventiva, considerare la natura, la dimensione dell'organizzazione e dell'attività svolta, deve creare "l'organizzazione dell'organizzazione" in grado di garantire il rispetto della legalità ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio; esso deve formalizzare i comportamenti concreti da tenere, le procedure cucite su misura di Ente. *Cfr. D. Ielo "Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione.*

² Il piano anticorruzione richiama un po' il piano della sicurezza del D.Lgs. 81/2008: valutazione del rischio e misure per minimizzarlo attraverso un'analisi normativa, ambientale, personale, professionale delle attività e dei processi, misure di prevenzione e di protezione, gestione tramite aggiornamento, formazione, informazione, manutenzione, verifiche, esercitazioni e adeguamenti

un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Vibo Valentia mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

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

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Art. 2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Vibo Valentia mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

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

- *(il PNA 2019 indica quali fonti di dati per il contesto esterno anche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione)*

da cui risulta che, con riguardo in particolare: *(riportare quanto la relazione prevede per la regione di riferimento)*

In conclusione anche Vibo Valentia risulta toccato da episodi corruzione oltre che da altre attività delittuose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2020-21-22 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare

durante il mandato politico approvate con delibera di CC n. 8 del 18.6.2019, specificando che nel corso del 2020, l'Amministrazione sarà interessata dal rinnovo degli organi politici. *(se ricorre) (altre fonti interne possono essere interviste con l'organo di indirizzo o i responsabili delle strutture, segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing, risultati di monitoraggio del RPCT)*

Di seguito si indica l'attuale organizzazione

Segretario Generale *(a tempo pieno, in convenzione....)*

SETTORE AFFARI GENERALI

- Servizi Demografici
- affari generali
- risorse umane
- C.U.C. e contratti

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport
- servizi sociali, politiche abitative

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- ragioneria, contabilità e provveditorato
- controllo di gestione e C.E.D

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

- tributi, commercio, attività produttive e turismo

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI

- urbanistica e pianificazione
- edilizia privata sportello unico,
- S.I.T.
- gestione patrimonio, Erp, manutenzioni,
- lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, collaudo
- viabilità, protezione civile, servizi cimiteriali, gestione automezzi

SETTORE SUAP AMBIENTE ESPROPRI

- servizio S.U.A.P.
- espropri, pubblicità, bandi di gara

ART. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Dirigente servizio "Affari Generali" è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 3.2.2020 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve³:

³ La L. 190 introduce un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità analogo, a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D.Lgs. 231/2001. Si ha quindi "colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzata". Se qualcuno all'interno dell'Ente commette reato di corruzione, al ricorrere di certe condizioni, risponde il responsabile della prevenzione della corruzione, "come responsabile da colpa di organizzazione". (cfr. D. *Ileo Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione*). Ecco perché il responsabile deve assolvere specifici compiti per dimostrare, in ogni evenienza, di avere fatto tutto il possibile.

- a. •definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. •verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. •proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. •verificare, d'intesa con il Capo Area competente, l'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, ove possibile;
- e. •individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. •svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g. •elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed all'OIV.
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capisettori sui risultati realizzati, in esecuzione del piano della performance e del piano triennale della prevenzione,
- j. presentare, entro il mese di aprile di ogni anno alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, anche congiuntamente alla relazione sui controlli interni; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune proponendo le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse.
- k. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei caposettore;
- l. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- m. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- n. curare in collaborazione con i caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- o. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- p. Collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione,
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

ART. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
 - **ROTAZIONE STRAORDINARIA** : la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 dlgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 354 del 30.12.2013);
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, atto n. 308/2014;
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
- **PATTI DI INTEGRITÀ:** l'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità firmato tra la Prefettura di Vibo Valentia, la Provincia di Vibo Valentia ed i Comuni della Provincia in data 8.11.2017 Che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici;
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** In merito all'istituto della Rotazione il Comune di Vibo Valentia pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi . In particolare con DGC n. 174 del 28.8.2008 sono stati adottati i criteri e le modalità organizzative per le commissioni di gara e le commissioni giudicatrici in materia di appalto, evitando che la valutazione amministrativa sia tutta nelle mani del RUP ed individuando nella collegialità uno strumento di lotta alla corruzione.

Art. 5

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti⁴:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)⁵
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);

⁴ Alcune delle attività a rischio sono individuate direttamente dalla legge all'art. 1, c. 16, altre devono essere segnalate dai dirigenti come prevede l'art. 1, c. 9, lett. a). La circolare della FP n. 1/2013 ci ricorda che il D.L.95/2012 convertito con L. 135/2012 ha introdotto modifiche all'art.16 del D.L.gs. 165/2001 attribuendo ai dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione

⁵ La legge 190/2012 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 165/01 prevedendo incompatibilità in caso di condanna penale passata in giudicato per la partecipazione a commissioni di concorso e commissioni per la scelta del contraente, nonché per l'assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e concessioni o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a o attribuzione di vantaggi economici. Per gli incarichi extraufficio è stato invece inserito, accanto all'incompatibilità, anche il potenziale conflitto di interessi

- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 ; (PRB)⁶
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163 (PRA);
- g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
- j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (PRA);
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
- n) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti ; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
- σ) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).⁷

ART. 6

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. Il Comune nel piano annuale di formazione⁸ previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;

⁶

Secondo l'art. 54 del CAD i siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

- a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento ;
- b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ;
- c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ;
- d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 ;
- e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150 ;
- f) l'elenco di tutti i bandi di gara ;
- g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso .

Sono queste informazioni che divengono importanti ai fini della trasparenza intesa come veicolo preventivo della corruzione.

⁷

Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto) , individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri. (Ad es. tenendo in considerazione la complessità, confusione e non coerenza normativa di un dato settore e l'eventuale impatto dell'illegalità nello stesso settore a livello economico sociale, può originarsi un RPA).

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

ART. 7

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione⁹

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione adotterà una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro;
2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, DGC n. 308/2014;
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice approvato con DGC n. 354 del 30.12.2023;
 - c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi¹⁰;
 - d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel P.T.T.I.;

⁸ L'art. 7-bis del D.Lgs. 165/01 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Poiché il piano anticorruzione è da considerare una innovazione normativa i due piani possono essere integrati tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D.L. 78/2010 sui fondi della formazione

⁹ Dopo aver effettuato l'esame dei processi, aver verificato il rischio e aver valutato la probabilità di rischio bisogna elaborare i protocolli e poi le procedure. Questa è la parte più difficile, ma se rimane troppo lacunosa, potrebbe non garantire il responsabile della prevenzione nell'aver predisposto tutti i meccanismi idonei a prevenire la corruzione. Alcune procedure sono già individuate dalla l. 190, per esempio le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti, o la procedura di rotazione dei dipendenti, le procedure di monitoraggio del rispetto dei termini o l'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti per legge. Altre procedure possono essere ricavate studiando le singole prassi o la stessa organizzazione della struttura o dell'Ente

¹⁰ L'articolo 7 del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62 del 16.04.2013, tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016;
 - f) rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona); ¹¹
3. le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella lex specialis di gara, con pena di nullità;
 4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - a. il responsabile del procedimento
 - b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
 - c. il funzionario dotato di potere sostitutivo
 - d. l'ufficio dove può avere informazioni
 - e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:
 - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo,

¹¹ La rotazione dei funzionari e dirigenti a rischio scatenerà non poche problematiche nei settori in cui è richiesta una preparazione specialistica: bisognerà coniugare i tempi massimi di permanenza in un dato settore con il tempo necessario per acquisire competenza e professionalità nello stesso. Ancora una volta i piccoli Comuni incontreranno maggiori difficoltà per la rotazione dei funzionari e dovranno utilizzare le forme associate.

- e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012¹² da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
7. Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 8

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)¹³

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico¹⁴, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
3. la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.¹⁵;
4. dal 18 ottobre 2018 il Comune di Vibo Valentia sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
5. il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

¹² Il richiamo è d'obbligo alla regolarità amministrativa rivista dal D.L. 174. Le misure preventive anticorruzione devono integrarsi strettamente con le nuove misure sui nuovi controlli preventivi e successivi introdotti

¹³ La circolare FP 1/2013 individua la trasparenza come ciò che realizza già in sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A. , per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. La circolare indica la necessità che il piano di prevenzione della corruzione sia coordinato con il piano per la trasparenza per garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure"

¹⁴ Tutti gli Enti dovrebbero essere dotati di un sistema di protocollo informatico che preveda l'assegnazione dei documenti pervenuti in modalità telematica e la tracciabilità dei flussi documentali all'interno dell'Ente, secondo le procedure operative stabilite con il manuale di gestione adottato ai sensi del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico"

¹⁵ Ormai è chiaro che devono essere utilizzate e privilegiate le comunicazioni telematiche: l'art. 65 del CAD prevede che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell' articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all' articolo 64, comma 2 , nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare

ART. 9

Compiti dei dipendenti e dei capi settore¹⁶ (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. i capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
 - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
 - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. i caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. i dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. i capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. i capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

¹⁶ I compiti dei dipendenti e dei capisettori costituiscono le procedure di raccordo e di coordinamento tra il responsabile e i referenti del piano, in modo da creare "un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l'esercizio della funzione". Il sistema deve prevedere per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo verifica in modo che si pervenga ad "un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione" (cfr. circolare DFP n. 1/2013).

8. i capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;
9. i capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
10. i capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative;
13. i capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo ;

Art. 10 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

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

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001 , art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", nota prot., a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamata nel presente piano.

Art.11 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

Art.12

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta

all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. A breve l'Ente adotterà le misure di comportamento e prevederà apposita formazione specifica.

ART. 13

Società in controllo pubblico

1. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.
2. Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.
3. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

ART. 14

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;
2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 15

Responsabilità

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
 - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
 - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
 - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001¹⁷;

ART. 16

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

¹⁷ La l. 190 prevede che la violazione dei doveri contenuti nel piano anticorruzione sia rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, nonché fonte di responsabilità disciplinare, fino alla sanzione del licenziamento senza preavviso nei casi di violazioni gravi o reiterate. Cfr art. 1, c. 44.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

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