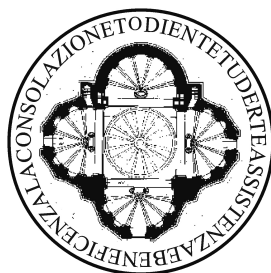


**LA CONSOLAZIONE ETAB**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**2021 – 2023**

**Aggiornamento 2020**



**LA CONSOLAZIONE ETAB  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
2021 – 2023**

(allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 dell'11.03.2021)

**TITOLO 1 – ADEGUAMENTO E PREMESSE**

**Articolo 1 – Oggetto del Piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'IPAB La Consolazione ETAB (P.T.P.C.T) del triennio 2021/2023 conferma l'obiettivo di adeguare le misure di cui ai precedenti Piani e le disposizioni relative ai contenuti:

- del nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato con D.Lgs. 50/2016, in vigore dal 20/4/2016;
- del D.Lgs. 97/2016 di riforma degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, con il quale è stato introdotto nell'ordinamento italiano l'accesso civico "generalizzato", c.d. F.O.I.A. (Freedom of Information Act) dal 23/12/2016; tale decreto, inoltre, ha eliminato il Programma per la Trasparenza come documento autonomo, rendendolo di fatto parte del presente Piano di Prevenzione della corruzione;
- Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare, l'Aggiornamento del PNA fornisce indicazioni di rilievo di cui tenere conto nella gestione del rischio corruttivo, sulla base dell'attività svolta proprio dall'Autorità sui Piani delle P.A. adottati in questi anni. Il presente Piano quindi, si colloca sulla stessa linea dei primi tre piani adottati e che, progressivamente si tenta di "attuare", promuovendone la conoscenza sia all'interno dell'Ente che tra i Cittadini.

In relazione alla dimensione e alle dotazioni dell'Ente si può asserire con ragionevolezza di aver centrato importanti obiettivi in tema di trasparenza e anticorruzione.

La gestione del sito web dell'Ente, dei social e le pubblicazioni anche facoltative all'albo on line comunale, l'attività dell'Ente è molto più conosciuta che in passato.

L'implementazione del nuovo sito internet secondo il modello del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) consente di condividere in maniera più facile, efficiente e con notevoli risparmi di tempi di lavoro sotto il profilo della funzionalità del sito. Trattasi di un percorso solo avviato nel corso dell'anno 2020 che troverà attuazione nel triennio considerato tenuto conto che alcune aree sono ancora da completare/implementare.

Il tutto trova limite oltre al numero del personale dipendente (3 unità da dicembre 2020), dalla difficoltà di formare il personale su tutte le tematiche, dall'impossibilità di dotarsi di servizi esternalizzati (anche per limiti di bilancio) e del mancato riscontro di Comune e Provincia cui è stato chiesto di poter fruire del loro ufficio di migrazione al digitale.

Il Piano anticorruzione:

- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, soprattutto per le attività a più elevato rischio, in base alle leggi e a quelle ulteriori identificate in base all'analisi di contesto;
- stabilisce le funzioni del R.P.C. chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- disciplina le regole di attuazione e controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure per selezionare/formare i dipendenti chiamati ad operare in servizi particolarmente esposti alla corruzione

Resta come già detto, il limite della rotazione del personale stante la presenza di una sola figura apicale nell'ente e comunque l'esiguo numero di dipendenti.

- detta i criteri per l'integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni e con i principali atti di programmazione.
- stabilisce le modalità per l'applicazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- Individua gli obblighi di trasparenza vigenti, compresi quelli previsti dalle disposizioni di legge in materia ( D.Lgs. 33/2013);
- sancisce l'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e nel Codice "integrativo" dei dipendenti di ETAB , parte integrante del presente Piano.

I soggetti chiamati a dare attuazione al Piano sono:

- a) amministratori;
- b) Responsabili dei servizi – facenti funzioni dirigenziali;

c) dipendenti;

d) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative ex art. 1, c. 1 ter, L. n. 241/90.

### **Articolo 2 – Elaborazione e adozione del Piano**

Entro il 31 dicembre l'RPC elabora l'aggiornamento del P.T.P.C.T. e lo trasmette al Presidente per la valutazione dei rischi, per la tempistica relativa all'approvazione del nuovo Piano, invitando tutti a fornire collaborazione nelle complesse attività in itinere. A causa della pandemia l'ANAC ha comunque rinviato detto adempimento fino al 31.03.2021.

Come ogni anno, con determina 145/2020 è stato approvato l'Avviso di aggiornamento del Piano Anticorruzione 2021/2023.

Entro i termini indicati (ore 10,30 del 30 novembre 2020) è stato comunicato che *“questo Ente intende raccogliere idee, proposte, suggerimenti da parte dei cittadini, delle associazioni, dei portatori di interessi diffusi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive in materia di anticorruzione e trasparenza”*. Non risulta pervenuto alcun riscontro per detto avviso.

Notizia dell'avviso è stata data all'albo on line del Comune di Todi e sulle pagine social di ETAB,

Tali segnalazioni con le proposte del responsabile sono la base per procedere all'aggiornamento del Piano.

Il Cda dell'Ente approva definitivamente le modifiche al Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (31 marzo per il 2021).

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla base:

- del documento vigente e da ultimo aggiornato;

- di eventuali suggerimenti e segnalazioni che siano pervenuti a seguito dell'avviso pubblico preventivo sull'aggiornamento del Piano da effettuarsi sul sito istituzionale dell'ente rivolto a qualunque interessato.

Con riferimento all'analisi di contesto interno ed esterno e alla valutazione del rischio, si procede alla revisione e monitoraggio *“all'occorrenza”* nei settori e servizi di interesse, non potendo il Responsabile, stante l'organizzazione e le dimensioni dell'ente prevedere e garantire un monitoraggio periodico *“a tappeto”* in assenza di adeguata organizzazione e stante le differenti priorità.

Della suddetta pubblicazione è dato avviso tempestivo scritto a tutti i dipendenti dell'Ente.

### **Articolo 3 - I soggetti che attuano il Piano**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (l'R.P.C.) se non nominato è il Segretario dell'Ente. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione;
- verifica l'attuazione del Piano, la sua efficacia e ne propone la modifica quando risulti necessario in base alle ipotesi previste nel piano stesso;
- coordina l'attuazione del Piano da parte di tutto il personale in servizio;
- predispone, adotta, pubblica in base alle indicazioni di Anac la Relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile, per essere supportato nel difficile compito assegnato, si avvale di una struttura di supporto costituita dalle 2 unità di personale dei servizi (istruttore direttivo e funzionario tecnico) che, pur restando incardinati nei rispettivi uffici, forniscono aiuto e collaborazione all'R.P.C. e Responsabile Trasparenza .

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

### **Articolo 4 – Contesto Esterno di riferimento**

Analizzare il contesto esterno serve ad evidenziare come le caratteristiche del territorio e della popolazione del Comune di Todi, ove insiste l'ETAB, per variabili sociali ed economiche, possano incidere sul verificarsi o meno di fenomeni corruttivi. In questo modo l'attività volta a prevenire la corruzione diviene un'attività strategica, che guida l'azione amministrativa di competenza, prescindendo da una logica *“per adempimento”* e divenendo azione comune di *“riduzione dei rischi di corruzione, ma anche di miglioramento della qualità dei servizi resi”*. A tal fine è indispensabile che progressivamente si realizzi un sistema nel quale competenze, ruoli e responsabilità siano sempre più chiari e definiti.

Si deve comunque tenere conto di alcuni dati sul territorio, l'analisi demografica e, in particolare, quella socio economica, che di seguito sinteticamente si riportano:

#### Territorio e Strutture

SUPERFICIE Kmq. 223,01

RISORSE IDRICHE

\* Laghi n° 1 \* Fiumi e Torrenti n° 8

STRADE

\* Statali km. 52

\* Provinciali km. 108

\* Comunali km. 180

\* Vicinali km. 250

\* Autostrade km. 0

Analisi demografica

Popolazione legale al censimento (2011)

N° 18.900

Popolazione residente al 31 dicembre 2015

N° 16.851

Popolazione residente al 31 dicembre 2017 (fonte Istat)

16.670

Per ulteriori informazioni di contesto si rinvia al Piano del Comune di Todi visionabile sul sito del Comune di Todi alla sezione Amministrazione Trasparente.

La pandemia da Covid ha determinato situazioni difficili per gran parte degli operatori economici e gli effetti sull'economia generale potranno essere valutati solo nel medio/lungo periodo.

Con riferimento alla criminalità, si può affermare che, in generale, in regioni come l'Umbria, da quello che emerge dai dati Istat, nel rapporto tra criminalità percepita e criminalità reale, il senso di vulnerabilità è superiore al dato di realtà. Vale a dire che rapine, omicidi e crimini denunciati hanno una consistenza numerica inferiore rispetto al livello di sicurezza percepito nelle cittadine umbre a prescindere dall'essere stati vittime o meno di crimine.

#### **Articolo 5 – Contesto interno**

Il contesto interno relativo all'attuazione del Piano coinvolge necessariamente, oltre all'analisi dei processi organizzativi, gli atti di organizzazione dell'ente compresi quelli programmatici.

La dimensione ridotta dell'organico dell'ente, l'assenza di dirigenti, la presenza rilevante di ruoli infungibili, comportano un limite alla piena attuazione degli obiettivi del piano.

Il riordino istituzionale in corso ha reso necessario mantenere lo status quo senza poter effettuare attività di programmazione di medio/lungo periodo.

A ciò si aggiunga le numerose incombenze che gravano sul Segretario dell'ente limitano spazi per promuovere le azioni previste e coinvolgere maggiormente degli altri dipendenti e gli organi.

Sarebbe poi necessaria un'analisi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del sistema organizzativo, nonché della distribuzione delle responsabilità di tenendo conto dell'organico attuale, per comprendere se il lamentato eccesso di carico di lavoro dipenda solo da una "non equa assegnazione delle funzioni" piuttosto che da una valutazione errata sulla "quantità numerica/entità delle pratiche pendenti", ovvero da una scarsa "conoscenza/competenza" della materia e della sua disciplina

#### **TITOLO 2 – VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Premessa L'originaria Analisi del rischio in aree, sotto aree, processi e fasi di processo identificati ai sensi dell'Allegato 5 del PNA, ha fornito i risultati riassunti nelle schede in atti ("il registro dei rischi") in base ad una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio. In fase di predisposizione del presente PTPCT 2020/2022, tenendo conto di quanto sancito dal Piano 2019, si è proceduto ad una rilettura dell'attività.

In materia di affidamenti di lavori/servizi/forniture, sulla base del nuovo codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016), il rischio dovrà essere aggiornato con riferimento alle diverse tipologie di procedura introdotte.

L'Ente ha infatti aderito alla S.U.A della Provincia di Perugia per gli affidamenti sopra soglia comunitaria ex art. 36 D.lgs 50/2016 e conseguentemente il controllo verrà intensificato sulle procedure in economia sotto soglia anche se i singoli contratti sono di importo unitario modesto.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi per giungere, attraverso apposita ponderazione (valore della probabilità, valore dell'impatto), alla determinazione dell'"indice di rischio".(valore numerico : 1) 0 - 2: NULLO, 2) > 2 - 9: BASSO, 3) > 9 - 15: MEDIO, 4) > 15 -

25: ALTO). Le misure specifiche di prevenzione sul rischio sono obiettivi di Performance ogni qual volta l'indice è "medio" o "alto".

#### **Art. 6 Principali Aree di Rischio**

Le Aree di rischio definite ai fini del presente Piano sono:

- Aree di rischio obbligatorie: Progressione del personale/ Affidamento di lavori, servizi e forniture.
- Aree di rischio generali: gestione delle entrate, spese e patrimonio /controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni/ Incarichi e nomine/contenzioso
- Aree di rischio specifiche: Gestione sinistri.

Con riferimento all'analisi dei procedimenti si fa espressamente richiamo a quanto riportato nei precedenti Piano di competenza, così come per la scala di classificazione del rischio Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla seguente scala di classificazione.

#### **Art. 7 Individuazione delle aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche**

Aree di rischio obbligatorie

##### a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto-aree: Reclutamento - Progressioni di carriere - Conferimento di incarichi di collaborazione. uffici interessati: tutti

<b>Sotto-aree</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazion e rischio</b>
Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO (punteggio: 9,15)
Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (punteggio: 4,95)
Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 4,37)
Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO (Punteggio: 6,25)
Conferimento di incarichi di collaborazione e Conferimento	incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, occasionale o coordinata/continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale art. 7 d. lgs.165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (Punteggio: 8,65)

##### b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sotto-aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando - Redazione del crono programma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. uffici interessati: tutti

Sotto-aree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<b>Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione</b>	BASSO (6,82)
<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	Alterazione della concorrenza	MEDIO (9,16)
Requisiti di qualificazione	<b>Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiedi di requisiti non congrui e/o corretti</b>	BASSO (7,08)
Requisiti di aggiudicazione	In caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO (7,45)
Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO (9,73)
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione sub-procedimento verifica anomalia, con individuazione di aggiudicatario inaffidabile e rischio di esecuzione prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO (7,71)
Procedure negoziate	Rischio distorsioni mercato per ricorso a procedure negoziate fuori dei limiti di legge; alterazione concorrenza per criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO (10,40)

c) Area: Entrate, spese e patrimonio.

Con specifico riferimento agli impegni e coperture della spesa, le procedure di vendita del patrimonio, l'attivazione dei procedimenti disciplinari.

uffici interessati: tutti

Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
--------	---------------------------	--------------------	-------------------------

<b>Gestione del procedimento impegno /liquidazione</b>	<b>Fase di verifica della correttezza dell'impegno e della copertura della spesa</b>	<b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure e dell'ordine temporale</b>	<b>MEDIO (0000)</b>
Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	<b>BASSO (5,83)</b>
<b>Gestione del patrimonio</b>	<b>Alienazione del patrimonio Immobiliare</b>	<b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione</b>	<b>MEDIO (10,83)</b>

#### d) Area: Incarichi e nomine

In questa area è stata considerata solo la procedura relativa agli incarichi presso Enti aziende ed istituzioni. uffici interessati: Consiglio di Amministrazione e Presidente.

Tipo di rischio: nomine arbitrarie.

Il Presidente, con Decreto, tenendo conto degli indirizzi consiliari, procedere alla designazione, nomine per le consulenze esterne.

Eventi/processi/fasi: dichiarazione di assenza cause di incandidabilità D.Lgs. 235/2012 e di inconfiribilità/incompatibilità D.Lgs. 39/2013.

Classificazione rischio: BASSO (6,25).

#### Aree di rischio specifiche

In questa categoria, in considerazione del contesto di riferimento e delle rilevazioni interne sono state considerate ulteriori attività a rischio e, nello specifico, quelle relative alla Gestione dei sinistri.

Ambito (Eventuali Processi/fasi): Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria;

Rischio potenziale: Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.

provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.

Classificazione Rischio BASSO (6,37)

### **TITOLO 3 – MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

#### **Art. 8 Le misure di prevenzione del rischio**

Una volta individuati i procedimenti ed i processi maggiormente soggetti al rischio di corruzione, come riportati nel titolo II del presente Piano, oltre alle misure specifiche che i responsabili potranno assumere per i procedimenti di competenza, si confermano le seguenti misure generali finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

- 1 – Formazione della decisione – informatizzazione degli atti
- 2 - Formazione della decisione – elenco dei procedimenti e termine
- 3 - Le direttive/determine.
- 4 - Sistema di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi
- 5 - Monitoraggio dei rapporti tra Ente e soggetti che con esso stipulano contratti- Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture
- 6 - Attività ed incarichi extra istituzionali
- 7 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
- 8 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 9 - Cause ostative al conferimento di incarichi interni: inconfiribilità, incompatibilità
- 10 – Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)
- 11 - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Restano fuori dal suddetto elenco:

- Criteri di rotazione del personale e degli incarichi dirigenziali, da conferire secondo criteri predeterminati e trasparenti, ad eccezione dei ruoli infungibili per riduzione dell'efficacia dell'azione e incidenza sulla qualità del servizio (fortemente limitato di fatto stante la minuta dotazione organica dell'Ente);
- Protocollo di legalità in materia antimafia (in corso di valutazione).

Ai sensi dell'art.1 c.14, L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

Ai fini di che trattasi rilevante con deliberazione in data 10.02.2021 sono stati aggiornati i regolamenti disciplinari ed il codice di condotta (testo reperibile sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente).

#### **Art. 9 Misura di prevenzione generale strategica**

Si deve sempre tenere presente che la misura generale fondamentale di prevenzione è costituita dal presidio dei meccanismi di formazione della decisione e, nello specifico l'informatizzazione degli atti.

Si è provveduto a mettere in atto ogni tipologia di provvedimento amministrativo l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica, questa azione in sinergia con la firma digitale dei provvedimenti incide positivamente sulla tracciabilità delle operazioni agevolando la prevenzione dei fenomeni corruttivi e semplificando i processi di dematerializzazione degli atti, dando risposta alle esigenze di trasparenza; detto processo riorganizzativo trova dei limiti nell'attuale riordino che rende necessario attenderne gli esiti per evitare di approntare notevoli spese conseguenti.

#### Elenco dei procedimenti e termini

Deve essere aggiornata l'attività di catalogazione dei procedimenti e dei relativi tempi di conclusione, in modo da standardizzare e tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013. Resta inteso che anche tale aspetto trova limiti nella contenuta dotazione organica dell'Ente.

#### **Art.10. Le direttive**

Ferma restando la facoltà dell'RPC di emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano, per le maggiori Aree di rischio sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione. Le direttive individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione.

#### **Art. 11 Il sistema di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

I controlli previsti rilevano anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, debbono relazionare all'occorrenza ovvero secondo una periodicità definita annualmente dal Segretario e su qualsiasi altra anomalia accertata. Il Segretario provvede al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

I dipendenti informano l'R.P.C., in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all' l'R.P.C., le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza dirigenziale.

#### **Art. 12 Criteri di rotazione del personale**

L'Ente dovrebbe assicurare la rotazione dei Responsabili e degli istruttori direttivi per i servizi a più elevato rischio di corruzione. La rotazione, ad oggi, si conferma di difficile attuazione senza ulteriori oneri per l'Ente (ampliamento dotazione organiche). In ogni caso si potrebbe approvare un bando che preveda, senza oneri suppletivi per l'ente, la possibilità di assumere tale incarico.

#### **Art. 13 Conferimento incarichi**

Riguardo gli incarichi, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri oggettivi e riscontrabili, si evidenzia la necessità che le P.A. stabiliscano preventivamente un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs n. 165/2001. Tali criteri sono contenuti nel Regolamento ordinamento uffici e servizi. In realtà non si ritiene di doversi dilungare sull'argomento in relazione alla contenuto dotazione organica dell'Ente.

#### **Art. 14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Ente e i soggetti che con essa stipulano contratti**

L'R.P.C. deve sottoporre a monitoraggio anche i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione ed i soggetti assegnatari dei contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ed i dipendenti. Stante la contenuto dimensione organica e tenuto conto del limite nella terzietà il Segretario è in possesso di tutti gli elementi per dare corso agli adempimenti di che trattasi.



### **Art. 15 Attività ed incarichi extra istituzionali**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del c. 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

In ogni caso il dipendente deve rispettare le disposizioni specifiche della disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterna all'ufficio per i dipendenti.

### **Art. 16 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Dal momento che la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ma anche civili e penali, il dipendente può denunciare le condotte di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, anche per e-mail, all'RPC all'indirizzo [consolazione@email.it](mailto:consolazione@email.it) o utilizzare le indicazioni sul sito web di Etab.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'RPC, la stessa andrà inoltrata direttamente all'A.N.A.C. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite, ai fini del presente Piano, vengono poste tre diverse tutele:

la tutela dell'anonimato: ci si riferisce non solo all'eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Tutti coloro che vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato: col consenso del segnalante ovvero se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

il divieto di discriminazione: Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia all'R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per segnalare l'accaduto al Responsabile del servizio competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare gli estremi di un'eventuale azione di risarcimento per lesione della P.A..

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso. Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c.1, lett. a), L. n. 241/90, fatta eccezione per le ipotesi descritte nel nuovo art. 54 bis c.2 D.Lgs. n. 165/2001.

la procedura per la gestione delle segnalazioni Ricevuta la segnalazione, l'RPC, tutelando l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile del servizio in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per avere elementi di istruttoria, salvo il caso di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie;

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Art. 17 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 bis Legge n. 241 del 1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Sulla base di quanto sancito dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, si stabilisce:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e del Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La finalità di prevenzione si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione. La violazione della stessa è sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

**Art. 18 Incarichi di natura dirigenziale: cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.**

Presso l'Ente non sono previste le figure dei dirigenti.

**Art. 19 Divieto di svolgere attività incompatibili a dopo cessato il rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

Con l'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, è sancito il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. A tal fine si stabilisce che:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della P.A. medesima.

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è 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 di Etab nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

5) L'etab agirà in giudizio per risarcimento del danno contro gli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art. 53, c. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli- I soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la P.A. di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso.

**Art. 20 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Le controversie derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario dell'art. 240 del codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità, rotazione, e delle disposizioni del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- qualora la controversia si svolga tra due P.A. gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;

- qualora la controversia abbia luogo tra una P.A. e un privato, l'arbitro individuato dalla P.A. è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora ciò non risulti possibile la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163;

- la P.A. stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della P.A. che ha indetto la gara;

- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

**Art. 21 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

L'Ente sta valutando la stipula di un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato

rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

#### **Art.22 - la formazione del personale impegnato nei settori a rischio**

L'RPC elabora, entro il 31 dicembre di ogni anno, nell'ambito della proposta di P.T.P.C. e tenendo conto anche di quanto eventualmente segnalato dai dipendenti, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.Lgs 165/2001 relativa alle materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine i Responsabili propongono i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al c.a 11 art. 1 L.190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano. Tali comunicazioni, possono essere trasmesse anche successivamente purchè in tempo utile per l'organizzazione dettagliata dei corsi di formazione.

Le materia oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne o sessioni interne all'Ente. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base"/aggiornamento sui temi generali (PTPC, Trasparenza, Codice di comportamento) e in processi di formazione specifica legata a particolari ambiti o settori.

Per il 2021 non avendo aderito al Consorzio Villaumbra non si ritiene di poter prevedere una formazione specifica sugli argomenti di interesse. Lo stesso RPC segnala corsi anche gratuiti che i dipendenti sono tenuti a frequentare.

#### **Art. 23 IL Codice di comportamento integrativo**

Si fa rinvio al codice approvato con deliberazione n. 16 del 10.2.2021.

#### **Art. 24 La segnalazione di irregolarità**

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. L'R.P.C. allo scopo di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa di ETAB per il migliore espletamento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi imputabili a strutture e personale. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [consolazione@email.it](mailto:consolazione@email.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo: La Consolazione ETAB, 06059 Todi – PG, Piazza Umberto I,6.

#### **Art. 25 Obblighi delle società ed altri enti partecipati**

L'Etab non possiede partecipazioni.

### **TITOLO 4 - TRASPARENZA**

#### **Art. 26 Trasparenza ed accessibilità**

I recenti interventi normativi, D.Lgs. 33/2013 come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 97/2016, hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni e allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

Con l'entrata in vigore del citato D.Lgs. 97/2016, dal 2017 non esiste più l'obbligo di approvare uno specifico Programma per la Trasparenza; la disciplina sulla trasparenza a livello di singola Amministrazione costituisce una parte del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Per l'accesso civico si ritiene eventualmente di dover convenzionarsi con il Comune di Todi.

#### **Art. 27 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un sistema delle responsabilità ben chiaro e puntuale stante la presenza di una sola figura apicale e delle attività gestionali in capo al Cda come da vigente Statuto.

#### **Art. 28 - Obiettivi in materia di trasparenza**

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

La Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi e risultati.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. La Trasparenza, quindi, è di per sé un obiettivo strategico.

Obiettivi generali di Trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza, con cadenza annuale

Sussiste poi l'obbligo di inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dei dati a pubblicazione obbligatoria. .

Obiettivi specifici aggiuntivi di Trasparenza per il 2018 saranno i seguenti:

#### **Art. 29 - Soggetti responsabili**

L'R.P.C. promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di servizio quale referenti delle disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti e trasmissione flussi informativi .

Il Segretario deve:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare
- garantire integrità, aggiornamento, completezza, comprensibilità, omogeneità, e conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, con indicazione della provenienza;

#### **Art. 30 - La Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza**

Non è stata nominata stante l'esigenza di ottimizzare i costi di gestione e tenuto conto del riordino istituzionale in corso.

#### **Art. 31- Dati da pubblicare**

Etab pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ex D.lgs 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei servizi cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento è riportato nel sito web dell'Ente.

#### **Art. 32 - il processo di pubblicazione e l'aggiornamento**

L'inserimento di documenti e dati nell'apposita sezione del sito istituzionale avviene per inserimento manuale per tramite del personale dipendente.

#### **Art. 33 - Controllo e monitoraggio**

L'R.P.C. vigila sulla corretta attuazione delle norme sulla trasparenza, informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

#### **Art. 34 - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione può dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, previste dal Codice disciplinare e dal D.Lgs. 33/2013; per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 competente all'irrogazione, anche su segnalazione del Responsabile Trasparenza, è l'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

#### **Articolo 35 - Accesso Civico – Procedura**

A seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, è stato introdotto il c.d. Accesso Civico "generalizzato", vigente dal 23/12/2016, che si è andato ad aggiungere al precedente Accesso Civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, relativo ai soli dati a pubblicazione obbligatoria che si sostanzia nel "diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo".

Per il nuovo Accesso Civico generalizzato “Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione (accesso civico). Inoltre, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati anche se questi non sono a pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, concrete e differenziate. L’RPC, si rifà in questa prima fase a quanto stabilito da A.N.A.C., con le Linee Guida 1309 del 28/12/2016.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata all’RPC, anche sulla base di appositi moduli messi a disposizione dall’Ente. In ogni caso la richiesta di accesso civico non è limitata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l’RPC provvede, entro trenta giorni:

- se trattasi di accesso civico per dati a pubblicazione obbligatoria, a trasmettere la richiesta al Responsabile del Servizio competente, per materia, della pubblicazione e ne informa il richiedente. Entro 20 giorni, pubblica nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, documento, informazione o dato richiesto e, contemporaneamente, comunica all’RPC l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunque comunicazione. L’RPC comunica l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

- se trattasi di accesso civico generalizzato, provvede a rilasciare quanto richiesto, tenendo conto di esclusioni e limiti di cui agli artt. 5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 1309 del 28/12/2016 e salva l’eventuale fase di notifica ai contro interessati di cui all’art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

## **Titolo 5 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE**

### **Articolo 36 – P.T.C.P.- Piano della performance**

Il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC, per garantire la piena conoscibilità e comparabilità dell’agire dell’Ente. Per questo, in fase di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere in modo oggettivo e semplice l’operato di ETAB.

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 rispetto ai contenuti del Piano.

### **Articolo 37 - Valutazione dei Responsabili dei servizi**

L’O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) non è stato nominato, pertanto ai sensi del vigente Statuto spetta al Consiglio di Amministrazione dell’Ente la valutazione annuale, degli adempimenti e comportamenti dei Responsabili dei servizi in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

## **TITOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 38 – Divulgazione del P.T.C.P.**

La società civile è coinvolta nell’assunzione delle misure anticorruzione sia in fase di costruzione del PTPC, si attiva una “partecipazione” con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali con pubblicazione sul sito web istituzionale, sia in fase successiva, con una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata mediante il P.T.P.C. e delle connesse misure.

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza comprese le segnalazioni di cui all’art. 27 del presente PTPC da inviarsi secondo le modalità ivi specificate.

### **Articolo 39– Entrata in vigore**

Il P.T.P.C. entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione di ETAB. Il P.T.P.C. è pubblicato sul sito internet istituzionale di ETAB in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il Piano viene inoltre comunicato al Presidente dell’Organo di Revisione Economico-Finanziario, all’Organismo Indipendente di Valutazione e a tutti i dipendenti dell’Ente.