



**Comune di Cirò Marina  
(Provincia di Crotone)**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2020/2022  
contenente il Programma triennale per la trasparenza  
e l'integrità**

**(articolo 1, commi 8 e 9 legge 6 novembre 2012 n. 190)**

**(articolo 10 del dlgs 14 marzo 2013, n. 33)**

**come modificati ed integrati dal D. Lgs. n. 97/2016**

**Approvato con Delibera della Commissione Straordinaria n. 16 del  
29/01/2020**

## **INDICE**

**PREMESSA - L'aggiornamento del Piano anticorruzione esercizio 2019/2021.**

### **PARTE PRIMA**

#### **Analisi del contesto**

- 1. Il Comune**
- 2. Il tessuto socio-economico**
- 3. Cultura e Formazione**
- 4. Contesto esterno**
- 5. Organizzazione interna**
- 6. Collegamento al ciclo delle Performance**

### **PARTE SECONDA**

#### **Strumenti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione**

- 7. Il concetto di "corruzione" e il sistema di contrasto**
- 8. I soggetti attuatori del Piano**
- 9. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**
- 10. Il piano di prevenzione della corruzione.**
- 11. La trasparenza**
- 12. Strategia di prevenzione**
- 13. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).**
- 14. I referenti per la prevenzione**
- 15. I dipendenti del Comune e i collaboratori dell'Amministrazione.**
- 16. Il Nucleo di Valutazione**
- 17. Collegamento tra Ciclo delle Performance ed attuazione del Piano comunale di Prevenzione della corruzione**

### **PARTE TERZA**

#### **Analisi del rischio e mappatura dei processi**

- 18. Attività a rischio di corruzione**
- 19. La gestione del rischio**
- 20. Mappatura dei processi**
- 21. La valutazione del rischio**
- 22. L'analisi del rischio**

### **PARTE QUARTA**

#### **Misure di prevenzione e contrasto**

- 23. Il trattamento del rischio**
- 24. Le misure di prevenzione e contrasto**
- 25. Il monitoraggio e le azioni di risposta**
- 26. Le responsabilità**
- 27. Altre misure di prevenzione previste dal P.N.A.**
- 28. Ulteriori misure di prevenzione**

<b>29. Recepimento della normativa statale e pubblicità del Piano.</b>

**PARTE QUINTA**

**Programma per la trasparenza e l'integrità**

<b>30. Principio generale</b>
<b>31. L'accesso civico</b>
<b>32. L'organizzazione delle pubblicazioni</b>
<b>33. Gli obblighi specifici</b>
<b>34. Individuazione dei dati da pubblicare</b>
<b>35. Soggetti competenti all'attuazione del Programma</b>
<b>36. Campo di applicazione - limiti</b>
<b>37. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati</b>
<b>38. Categorie di dati e contenuti specifici</b>
<b>39. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione</b>
<b>40. Albo Pretorio on line</b>
<b>41. Modalità di pubblicazione on line dei dati</b>
<b>42. Formato e contenuto dei documenti</b>
<b>43. Modalità di adozione del Programma</b>
<b>44. Obiettivi programmatico-gestionali e ciclo della performance</b>
<b>45. Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders</b>
<b>46. Coinvolgimento degli stakeholders interni</b>
<b>47. Giornate della Trasparenza</b>
<b>48. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione</b>
<b>49. Modalità di attuazione del programma, azioni previste, tempi di attuazione</b>
<b>50. Le risorse dedicate</b>
<b>51. Compiti di verifica</b>
<b>52. Le sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza</b>

**ALLEGATI:****A- Schede valutazione rischi****B – Mappatura dei procedimenti****F – Programma Formazione personale****G – Codice di comportamento del personale**

## **PREMESSA**

### **L'aggiornamento del Piano anticorruzione esercizio 2019/2021**

**La conformazione** del presente Piano, che è un Piano di prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno della Pubblica Amministrazione, rivela la natura sostanziale delle misure introdotte nell'ordinamento dalla Legge 190/2012 e, soprattutto, la loro implicazione diretta con la dinamica delle *performance*.

Tutt'altro che mero adempimento, dunque, come tale destinato ad esaurire i suoi effetti con la relativa pubblicazione all'Albo; bensì **pianificazione preventiva del *risk management***, quale **presupposto per la sua attuazione concreta nelle singole Aree funzionali dell'Ente**.

Ribadiamo, al riguardo, quanto già sottolineato nella premessa all'aggiornamento 2019/2021: *il "cuore" del Piano anticorruttivo è la sua compiuta attuazione attraverso una serie di accorgimenti organizzativi che mirano ed evitare oggettivamente lo stesso prefigurarsi della possibilità di fenomeni distorsivi.*

In quest'ottica vanno letti taluni istituti – come la *rotazione dei dirigenti*, il *whistleblowing*, l'*accesso civico generalizzato*, ecc. – per la gran parte introdotti dai decreti attuativi della Legge anticorruzione per conformare l'attività amministrativa a criteri e metodi di azione preventivamente anticorruttivi.

In altre occasioni è stata soprattutto la struttura del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) dell'esercizio di riferimento ad agevolare riflessioni sul fenomeno corruttivo e sulla gestione del rischio. La Commissione Straordinaria sta per concludere la sua mission, all'indomani dello scioglimento del Consiglio Comunale, lasciando in "dote" alla nuova amministrazione il difficile compito di monitorare l'attuazione del presente Piano, unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e a coloro che saranno investiti della titolarità di Posizione Organizzativa.

Ulteriori approfondimenti, in sede di aggiornamento del presente Piano, sono stati necessari anche con riferimento all'analisi del contesto interno, là dove la struttura organizzativa

dell'Ente – in esito alle numerose cessazioni dal servizio degli ultimi anni ed allo stato di dissesto in cui versa l'Ente – necessita di un profondo riassetto nel quale si dia ampio spazio ad un'analisi profonda del fabbisogno di personale, nella nuova accezione introdotta dalla "Riforma Madia" di cui al D. Lgs. 75/2017, in linea di continuità con quella avviata in sede di DUP a supporto dell'Ipotesi di Bilancio Stabilmente riequilibrato 2016/18.

Ne deriva l'opportunità di coniugare le possibilità assunzionali, desumibili dalla vigente normativa, con la valorizzazione del personale in organico: tenuto conto della peculiarità di questo Ente di contare nella propria dotazione organica un numero considerevole di cc.dd. "stabilizzati", tutti inquadrati nella cat. B e provenienti dal bacino LSU/LPU per effetto di un provvedimento del 2009, e di ritrovarsi un numero, per converso, assai sparuto di istruttori tecnici (cat. C).

Sappiamo che il **PNA** costituisca un atto di indirizzo per le Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione. Esso ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Ancora una volta l'Aggiornamento al Piano comunale (d'ora in avanti PTCP) ha, dunque, tenuto conto delle direttive e delle riflessioni contenute in sede di Aggiornamento al PNA, giusta Delibera ANAC n. 1064 dell'11 novembre 2019.

Preme allo scrivente ribadire un passaggio dell'**Aggiornamento ANAC 2017**, là dove, al **paragrafo 3 della Parte Generale**, testualmente recita: *"L'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della Performance è stata sottolineata in diverse norme dal Legislatore ed anche dall'ANAC (cfr. PNA 2016 §5.3). Sotto il profilo operativo, si è detto che certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della Performance sono utili anche per il PTCP (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTCP è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance). Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle*

*amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza dalle amministrazioni. Si ribadisce che per il PTCP ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza".*

Chiarito questo punto, inerente il raccordo del presente Piano con gli atti di programmazione e di pianificazione delle performance, un'ulteriore precisazione preliminare concerne il "**processo di approvazione**" del PTCP.

La presenza della Commissione Straordinaria per effetto dell'applicazione dell'art. 143 TUEL rende, di fatto, superfluo il "doppio passaggio" Consiglio/Giunta, stante la coincidenza soggettiva dei due organi collegiali in capo alla medesima Commissione.

In merito, viceversa, al **coinvolgimento degli "stakeholders"** nella stesura del Piano, in ossequio al **metodo partecipativo** richiesto dal Legislatore, lo scrivente ha ritenuto di sperimentare, in questo esercizio, un coinvolgimento postumo dei cittadini, singoli ed associati, mantenendo, com'è evidente, inalterata la possibilità di incidere, sia pure integrativamente e/o correttivamente (comunque *ex post*), alla redazione del testo definitivo del PTCP.

Questo ragionamento non è frutto di estemporaneità, bensì muove dalla constatazione che la forma di partecipazione *ex ante*, perseguita finora con "avviso pubblico" debitamente pubblicato in Albo, non ha conseguito alcun effetto.

Si ritiene, viceversa, di coinvolgere gli *stakeholders*, previo avviso pubblico ed ampia segnalazione sul sito istituzionale dell'ente e sulle testate locali, in un ampio dibattito nella sala Consiliare – od in altra struttura comunale - che valga sia come spazio informativo delle dinamiche e delle misure introdotte dal PTCP per prevenire i fenomeni di corruzione amministrativa, sia come metodo di

acquisizione di proposte, suggerimenti ed osservazioni in ossequio al principio indiscutibile di partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Questi i criteri ai quali ci si è uniformati nella predisposizione del PTCP:

### **Nozione ampia di "corruzione"**

Conformemente all'analisi contenuta nella Determinazione ANAC n. 12/2015, si è avuto riguardo ad una definizione del fenomeno contenuta nel PNA coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (a prescindere dal fatto che si integrino o meno specifiche figure di reato penale). Si è avuto riguardo, quindi, ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastino con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudichino l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### **Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi**

Tutte le aree di attività sono state analizzate ai fini dell'individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Come specificato dall'ANAC, il necessario approccio generale è stato reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

### **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo e concernono interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla



riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Come chiarito dall'ANAC, sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali), quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).

### **Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa**

Il Piano è stato concepito, anche in sede di aggiornamento 2018, non come mero adempimento, bensì come *“una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo”*, consistendo, esso, nel *“complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive)”*.

### **Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

La trasparenza – lo abbiamo già evidenziato – è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della medesima legge. A questo fine – nonchè per conformarsi alle nuove indicazioni del Legislatore – è stato inserito fin dall'Aggiornamento 2017 il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del PTPC, come sua specifica sezione.

## **Strategia integrata**

Questa voce è nuova, espressione di una consapevolezza acquisita nel corso degli anni. Tutti i sistemi di pianificazione dell'Ente vanno nella direzione della strategia integrata, che ha nel Documento Unico di Programmazione il suo luogo definitorio per eccellenza. Integrazione equivale a messa in rete, partecipazione, ascolto degli *stakeholders*: di tutti gli attori coinvolti nel procedimento decisorio. La pianificazione integrata non è solo un metodo nuovo di amministrare la cosa pubblica, ma è soprattutto l'allargamento della decisione in termini di condivisione: potremmo dire il nuovo corso del ciclo di vita delle politiche locali. Certamente è una scelta trasparente quella di tracciare i percorsi della gestione. Tra gli allegati al presente Piano c'è un'ipotesi di pianificazione integrata dello sviluppo del territorio cirotano, nella quale proprio l'integrazione e la partecipazione rappresentano i tasselli "a rete" che impediscono alle distorsioni corruttive di trovare spazio nella programmazione dell'Ente.

Nel rinviare all'esame dettagliato della normativa dianzi richiamata, si procede all'aggiornamento del Piano Anticorruzione – con riferimento al triennio 2018/20.

Passando velocemente alla **disamina strutturale del Piano aggiornato** si può rilevare quanto segue in relazione alle **cinque parti** in cui esso è suddiviso (ivi compresa, nell'ultima sezione, la Programmazione triennale sulla Trasparenza e l'Integrità).

La **parte prima** ripercorre l'analisi del contesto: con brevi cenni sul Comune e sulla sua morfologia; sul tessuto socio-economico che lo connota; sul contesto esterno, sia regionale che provinciale; sulla propria organizzazione interna, che ripercorre le coordinate dettate dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, e sulla dotazione organica vigente, di recente approvata dal Ministero dell'Interno in esito alla dichiarazione di dissesto finanziario.

La **parte seconda** analizza gli strumenti per la prevenzione della corruzione e

per la promozione della trasparenza e dell'integrità, intesi quali valori portanti dell'attività amministrativa. Si è partiti dall'esplicitazione del concetto di corruzione, mutuato dalle analisi dell'ANAC in sede di PNA 2015, nonché del sistema di contrasto del fenomeno corruttivo. Dopo una breve elencazione dei soggetti attuatori del Piano, si è chiarito il ruolo propulsivo del Piano Nazionale e quello peculiare del Piano per la prevenzione della corruzione. Quindi, si è ritenuto di precisare meglio il concetto di trasparenza e la sua portata metodologica nel contesto operativo della P.A., approfondendo, del pari, il valore strategico della prevenzione. In chiusura, sono stati puntualizzati ruolo e funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – figura oggi coincidente con il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità -, nonché l'identità di tutti i "referenti" per la prevenzione, specificando in particolare la funzionalità, nei loro rispettivi ambiti, di tutti i dipendenti del Comune e dei collaboratori, anche a tempo determinato, dell'Amministrazione comunale. Il ruolo del Nucleo di Valutazione – che in questo Ente è stato, a suo tempo, preferito all'OIV – è stato oggetto di esplicita rilevanza, rimarcandone la funzione di controllo, ma anche quella, attuale, di forte propulsione all'esercizio di un'attività amministrativa integra e trasparente.

Da ultimo, in sede di aggiornamento 2018, ci si è preoccupati di collegare il Piano al Ciclo delle Performance, coinvolgendo il personale tutto (compresi i titolari di Posizione Organizzativa), recependo i contenuti del D. Lgs. 74/2017 e rilevando la necessità di un coordinamento tra il Piano della Performance e il PTCP.

La **parte terza** concerne **l'analisi del rischio** e la **mappatura dei processi**: operazioni già presenti nel previgente Piano 2017/19. Tali operazioni hanno, a suo tempo, determinato la necessità di un'analisi delle attività a "rischio-corruzione" per addivenire alle modalità concrete di gestione del rischio. La valutazione del rischio, infine, è stata preceduta da una dettagliata mappatura dei processi, oggetto di specifica attenzione.

La **parte quarta** ha riguardato le **misure di prevenzione e di contrasto** del rischio corruttivo, previa precisazione sul trattamento del rischio di che trattasi,

che è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e di contrasto. Si sono, schematicamente, passate in rassegna le singole misure, ossia: gli "adempimenti relativi alla trasparenza", il Codice di comportamento, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, il monitoraggio dei termini procedurali, il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi; il controllo, la formazione e la decisione nei procedimenti a rischio; l'inconferibilità e/o l'incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice; lo svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali; la formazione di commissioni e le assegnazioni agli uffici; **l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**; la figura cardine del *whistleblower* (il cosiddetto "segnalatore"), ridefinita alla luce della Legge n. 179/2017; i Patti di integrità; la Formazione del personale; la rotazione dello stesso personale nelle aree a rischio corruzione; le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la cd. società civile; infine, il monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune. A completamento della parte quarta, sono state passate in rassegna le azioni di risposta, le singole responsabilità, le misure di prevenzione previste nel PNA e quelle ulteriori; nonché il recepimento della normativa statale e la pubblicità del Piano.

La **parte quinta** costituisce la specifica sezione del Piano anticorruzione nella quale è stato integralmente riportato il Piano triennale per la Trasparenza ed Integrità, caratterizzato dai nuovi istituti introdotti nella novella di cui al D. Lgs. 97/2016 ad integrazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013.

In allegato al Piano, tra le altre cose, sono riportati tre schemi di Regolamento che si reputa sommamente necessario portare all'attenzione della Commissione Straordinaria.

In particolare, in appendice al Piano sono allegati gli schemi di Regolamento sull'accesso civico generalizzato, sulla disciplina del *wysterblowing*, sulla disciplina dei casi di incandidabilità e di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.

Lgs. 39/2013: schemi da sottoporre all'approvazione della Commissione Straordinaria, affinché tali istituti, vere e proprie misure di contrasto al fenomeno corruttivo, siano disciplinati in maniera compiuta.

Sempre in appendice, inoltre, è riportato il Piano di Formazione del Personale dell'Ente, concordato con i titolari di Posizione Organizzativa, concepito con un taglio pratico ed operativo e concernente tematiche di immediato impatto con la l'attività amministrativa. Il Piano sarà opportunamente calendarizzato nel corso dell'esercizio 2020 con atto monocratico del Segretario Generale, nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione.

A fronte della forte velocità con cui l'assetto normativo degli Enti locali ha subito profonde trasformazioni, la Formazione del personale rappresenta, in vero, una priorità assoluta: nella consapevolezza che la perizia sui procedimenti costituisca, più di ogni altra misura, l'aspetto preventivo di maggiore impatto rispetto al fenomeno corruttivo nella Pubblica Amministrazione, specie in un Comune, come Cirò Marina, attraversato da una doppia – consecutiva – dichiarazione di dissesto finanziario che ne mette a dura prova l'ordinario funzionamento. Mai come in questo momento, l'efficienza dei singoli settori deve poggiare sulla conoscenza piena degli strumenti e dei mezzi che la normativa impone ai pubblici impiegati per tracciare con trasparenza ogni passaggio dei procedimenti amministrativi gestiti, da ciascuno, nei limiti delle proprie competenze.

Un'ultima **precisazione metodologica**. Nonostante si tratti di un atto di pianificazione e non di codificazione di regole, si è inteso dare al Presente Piano aggiornato la struttura narrativa distinta per commi al fine di facilitarne la lettura e di consentire un agevole collegamento tra le sue varie parti.

## PARTE PRIMA

### Analisi del contesto

#### 1. Il Comune

**1. Cirò Marina** è un Comune di circa 15.000 abitanti situato, a nord di Crotona, nella pianura costiera tra il fiume *Lipuda* e il promontorio di *Punta Alice*. Lo sviluppo di Cirò Marina e la sua autonomia amministrativa sono relativamente recenti, risalendo al secondo dopoguerra, a seguito della crescita urbanistica alimentata dalle rimesse degli emigrati, delle nuove imprese produttive sorte *in loco*, del crescente numero di famiglie che si sono stabilite nell'area costiera, più idonea, per le sue caratteristiche, alla ripresa economica ed infrastrutturale degli anni '50 e '60.

**2.** È il secondo comune più densamente popolato della provincia (364,8 ab/kmq), ma il comprensorio è caratterizzato da una bassa densità abitativa, da centri storici in declino per perdita di popolazione e da condizioni di difficile accessibilità.

#### 2. Il tessuto socio-economico

**1.** Cirò Marina è **località balneare** e **centro di attività economiche** legate alla viticoltura, alla pesca e all'allevamento. La diffusione della viticoltura copre una superficie pari al 55% di quella dell'intera regione ed alimenta una produzione di rinomanza nazionale ed internazionale, che crea con il nome del vino "Cirò" immagine e visibilità per l'intera area. Apprezzabile è la densità di aziende agricole e consistente il patrimonio zootecnico, così come la pesca professionale, a cui si è dato impulso dopo la costruzione del porto turistico-peschereccio. Una discreta consistenza hanno la coltivazione dell'ulivo e il commercio dei prodotti tipici locali. Il processo di sviluppo economico-sociale, tuttavia, è stato ed è tuttora difficile, oltre ad essere attualmente rallentato dalla crisi economica. Negli ultimi anni si è avuta una contrazione del settore industriale a seguito della chiusura del complesso industriale *Syndial*, adibito alla lavorazione del sale.

**2.** Il contesto è caratterizzato da imprese di piccola e piccolissima dimensione e

bassa densità imprenditoriale, con un'alta percentuale di lavoratori con basse qualifiche. Scarsi sono gli investimenti anche nel settore turistico, che offre poche strutture alberghiere e di modeste dimensioni. Il turismo, di non elevata qualità, è concentrato in brevi periodi e presenta, soprattutto sulla costa, case secondarie scarsamente utilizzate.

**3.** Sussistono problemi ambientali di dissesto idrogeologico e di erosione costiera. Cirò Marina, come altri centri del Meridione, ha conosciuto un consistente fenomeno di emigrazione diretto nei Paesi europei e anche oltre oceano. Dagli anni '80 in poi il fenomeno si è ridotto, interessando soprattutto l'Italia del nord o quei paesi d'Europa dove la presenza di altri conterranei poteva garantire l'inserimento dei nuovi arrivati.

**4.** E', in parte, cambiata anche la tipologia delle componenti intellettuali e professionali, che, ad esempio, riguardano il settore impiegatizio e terziario, che è cresciuto e nel quale si registra l'inserimento di una consistente quota giovanile. Nello stesso tempo si assiste da anni all'arrivo di immigrati extracomunitari, che diventano spesso manodopera a buon mercato nel tessuto produttivo cittadino, con lavori saltuari o stagionali legati al settore agricolo-artigianale, all'edilizia, all'assistenza domiciliare.

**5.** Tutto ciò conferisce alla cittadina una connotazione multiculturale e composita sul piano delle dinamiche sociali.

**6.** Preoccupante rimane la disoccupazione giovanile che interessa il 48% circa della popolazione compresa tra i 16 e i 30 anni. Tuttavia, grazie agli incentivi economici e fiscali, che hanno consentito il sorgere di nuove forme di occupazione e reclutamento di manodopera giovanile, il livello di disoccupazione si è in qualche modo ridimensionato negli ultimi cinque anni.

**7.** Se, da un lato, persistono forme di disgregazione e di emarginazione dovute alla diffusione della droga o a retaggi di tipo mafioso - l'"Operazione Stige" è emblematica in tal senso - dall'altro, si assiste al crescente impegno di numerose Associazioni di Volontariato, di Società Sportive e di Centri di aggregazione giovanile, che contribuiscono alla crescita sociale e culturale delle nuove generazioni. E' cresciuto il livello culturale, lo stile di vita dei cittadini, così come la loro partecipazione alle varie iniziative sociali, che danno vita ad un impegno

sempre più attento e consapevole.

### **3. Cultura e Formazione**

**1.** Nella dinamica sociale è in crescita la cura della formazione dei giovani, intesa sia come accrescimento culturale, sia come benessere psico-fisico e, non ultimo, come acquisizione di nuove capacità e competenze utilizzabili nel mondo del lavoro. Le strutture pubbliche e private si adeguano in qualche modo alle nuove esigenze; altre sono sorte per tutelare il patrimonio storico-culturale ed ambientale e migliorare i servizi, tra queste: il Museo Civico, il Palazzetto dello Sport, la Piscina Comunale, il Centro teatrale polivalente Alikia.

**2.** Sul territorio sono presenti due Istituti Comprensivi di scuole per l'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, l'Istituto Tecnico "Gangale" con quattro indirizzi professionali (Commerciale- Geometra – Agrario – Turistico), alcuni Istituti Privati ( Scuole Materne – Liceo Musicale – scuole di danza). Le famiglie partecipano in misura sempre crescente alla formazione culturale dei giovani e molte sono impegnate a sostenere forme di pendolarismo verso Scuole pubbliche o private del Comprensorio, anche per attività ricreative, sportive, artistiche di vario genere.

**3.** E' inoltre sempre più consistente la presenza di immigrati stranieri, provenienti da paesi comunitari e non, che cercano di inserirsi nel tessuto sociale cittadino. I nuclei più stabili esercitano attività lavorative tipiche del territorio (edilizia, agricoltura, commercio) e i loro figli frequentano le scuole cittadine, in cui si attua da tempo un processo di formazione basato sui principi dell'accoglienza e delle pari opportunità. In un contesto complesso, variegato e in continua evoluzione – quale la realtà sociale in cui si opera – vi è un compito primario di gestione, che impone impegno nell'organizzare l'erogazione di quei servizi che hanno una importanza prioritaria sul territorio.

### **4. Contesto esterno**



- 1.** Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato nella relazione annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica, la Provincia di Crotone è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata.
- 2.** Come confermato dai recenti arresti (170) nell'ambito di quella che è stata denominata "*Operazione Stige*" e che ha portato il Comune di Cirò Marina alla ribalta della cronaca nazionale, cagionando peraltro lo scioglimento del Consiglio Comunale per condizionamenti da infiltrazioni malavitose, il contesto esterno crotano appare, al momento, estremamente rischioso ed esige particolare attenzione, soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.
- 3.** L'analisi del contesto esterno non può prescindere dalle analisi socio-economiche sulla Regione Calabria prodotte in questi ultimi anni da istituzioni, enti e organismi vari, che fotografano una situazione allarmante.
- 4.** Il confronto interregionale dei principali indicatori economici segnala un persistente divario di sviluppo dell'economia calabrese rispetto alle altre aree italiane, più marcato dopo la crisi economica iniziata nel 2008.
- 5.** Il settennio di crisi restituisce una regione ancora più debole, con una flessione dell'**attività produttiva** molto più profonda ed estesa, con effetti negativi che appaiono non più solo transitori, ma strutturali. Secondo l'ultimo rapporto SVIMEZ, il 2015 ha registrato i primi segnali positivi sul fronte occupazionale, nel 2° trimestre gli occupati crescono al Sud del 2,1% in più rispetto allo stesso periodo del 2014 e la ripresa, che interessa essenzialmente i settori agricolo e terziario, riguarda tutte le regioni tranne la Calabria.
- 7.** La Regione Calabria ha un apparato produttivo debole, con un **sistema industriale** scarsamente sviluppato, caratterizzato dalla frammentazione del sistema delle imprese e dal peso sempre più rilevante dell'economia sommersa. Gli interventi straordinari, che pure negli ultimi trent'anni sono stati quantitativamente numerosi e consistenti a livello finanziario, non hanno creato alcun sistema produttivo e, spesso, sono stati utilizzati da aziende di altre aree territoriali solo ai fini della fiscalità di vantaggio e degli sgravi previdenziali. Il terziario, che ha rappresentato il settore predominante, è il comparto che più di tutti ha subito gli effetti negativi della crisi.

**8.** La Calabria è stata, per scelte politiche ed istituzionali, una regione assistita, ove gli **ammortizzatori sociali** hanno costituito un parziale sfogo ai problemi occupazionali ed il lavoro pubblico ha rappresentato per anni l'aspirazione massima dei giovani calabresi. Negli ultimi anni, coincidenti anche con la crisi economica, sono ripresi i **flussi migratori** di tanti giovani che si trasferiscono al Nord Italia o all'estero alla ricerca di occupazione.

Preoccupa, inoltre, il calo delle iscrizioni alle facoltà universitarie calabresi registrato negli ultimi anni, specie tra i giovani appartenenti alle famiglie di estrazione sociale modesta, che, seppur in linea con i dati delle altre regioni meridionali, testimonia il fatto che i giovani non credono più che la laurea possa garantire loro un lavoro gratificante ed in linea con gli studi fatti: la qual cosa deve indurre le istituzioni e la politica a ripensare modelli formativi al passo con i cambiamenti che si sono registrati nella società.

**9. Ordine Pubblico e sicurezza** - In tale contesto, caratterizzato dalla debolezza del tessuto socio-economico, trovano terreno fertile le organizzazioni criminali, che hanno progressivamente sviluppato una dimensione affaristico-finanziaria, come riportato nella relazione al Parlamento dal Ministro dell'Interno sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica *"...la ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane sia per l'attitudine all'infiltrazione di settori dell'economia legale e della cosa pubblica, specie nel settore degli appalti, che per la capacità di cogliere le occasioni offerte dall'economia globale per quanto attiene alle attività di riciclaggio dei proventi delle attività illecite .....tra gli obiettivi più remunerativi, oltre alle tradizionali attività estorsive ed usuraie, l'infiltrazione degli appalti pubblici ha nel tempo contribuito ad accrescere le capacità di penetrazione dell'organizzazione negli ambienti politico-istituzionali e della pubblica amministrazione. e ancora .....l'infiltrazione dell'economia legale, attraverso l'alterazione della libera concorrenza, viene realizzata mediante la violenta intimidazione alle imprese ed il reclutamento di manodopera sottocosto o comunque con minore tutela sindacale e previdenziale. La vocazione affaristica si dirige verso differenti settori imprenditoriali, .....senza tralasciare alcun settore produttivo che possa rivelarsi remunerativo, quali il comparto turistico-immobiliare, il sanitario ..."*.

**10.** La relazione sull'Amministrazione della Giustizia presentata dal Presidente della Corte di Appello di Catanzaro, in occasione della cerimonia di inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2017, evidenziava, tra l'altro, l'aumento dei **procedimenti penali** riferiti ai delitti contro la Pubblica Amministrazione. La situazione descritta deve quindi stimolare le istituzioni e le amministrazioni pubbliche a mettere in campo nuove strategie per contrastare i fenomeni degenerativi ed azioni più incisive a presidio della legalità, intesa non come principio formale, ma come fattore ed espressione di sviluppo culturale in grado di promuovere un'autentica cultura dei valori civili e ricreare la fiducia nei cittadini.

**11. Territorio e viabilità** - Nell'analisi del contesto esterno occorre tenere a riferimento anche la situazione complessiva del territorio calabrese che, sotto l'aspetto geomorfologico, presenta una netta prevalenza montana e collinare a discapito del 5% di territorio risultante pianeggiante.

**12.** L'assetto del **sistema viario** risulta piuttosto articolato con carenze diffuse, dovute a tracciati stradali vetusti ed alla geo-morfologia del territorio.

**13.** L'autostrada costituisce la principale infrastruttura stradale della Regione e assicura i collegamenti sul versante tirrenico, mentre l'arteria principale sul versante ionico è rappresentata dalla **Strada Statale 106**, che presenta numerose criticità dovute alle caratteristiche della carreggiata, all'attraversamento dei centri abitati ed alle condizioni del traffico.

**14.** Il sistema di **trasporto ferroviario**, inoltre, si sviluppa in gran parte lungo il perimetro costiero regionale e non offre *standard* qualitativi adeguati e tempi di percorrenza veloci per il trasporto dei passeggeri. La situazione socio-economica, le condizioni orografiche, l'assetto del sistema viario, unite alle criticità di contesto descritte, costituiscono delle variabili che incidono, inevitabilmente, sull'offerta sanitaria, sia sotto l'aspetto della riorganizzazione della rete assistenziale, che per quanto attiene le attività di prevenzione.

## **5. Organizzazione interna**

**1.** Vi è una situazione fortemente deficitaria nelle risorse umane e strumentali dell'Ente, con la presenza di numeroso personale part-time, la carenza di spazi e

risorse finanziarie e la vetustà delle attrezzature. L'organico dell'Ente risulta essere sottodimensionato e carente sia rispetto alla dotazione organica, sia rispetto al rapporto dipendenti-popolazione. La carenza di personale, la necessità di implementare le risorse strumentali e i carichi di lavoro rallentano i procedimenti amministrativi ed il flusso dei dati. Nell'Ente non ci sono cariche dirigenziali, i servizi sono gestiti da apicali, appartenenti alla categoria D, individuati - con Decreto sindacale - quali titolari di Posizione Organizzativa.

**2.** La stretta sulla spesa pubblica degli ultimi quindici anni ha determinato un esponenziale "dimagrimento" degli organici in servizio presso i Comuni (e non solo). Negli ultimi cinque anni il Comune di Cirò Marina ha registrato la cessazione dal servizio di n. 12 unità, per le quali non è stato possibile attivare in alcun modo un *turn over* a causa, per lo più, dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa, peraltro di anno in anno sempre più stringente. Si è ovviato con un forzoso riassetto della struttura e con una progressiva diminuzione dell'organico in servizio effettivo.

**3.** Nel 2008 la preoccupante carenza in organico, registratasi in quell'esercizio - ed espressione di una gestione del fabbisogno non sempre in linea con le possibilità assunzionali (poche) dischiuse dalla sequenza di Leggi di stabilità - ha determinato la massiccia stabilizzazione di oltre venti unità di personale fino ad allora gravitanti nel bacino regionale delle **attività socialmente utili** (LSU/LPU): una soluzione per certi versi coraggiosa e provvidenziale, anche se non proprio effetto di una politica assunzionale vera e propria.

**4.** La funzionalità del Comune di Cirò Marina, all'indomani di questo processo di corposa stabilizzazione, ha poggiato prevalentemente su politiche di riassetto e di organizzazione interna, tenuto conto che tutte le unità lavorative stabilizzate appartenevano alla categoria "B" e godevano di un contratto individuale di lavoro a tempo parziale.

**5.** Si è cercato di fronteggiare il crescente fabbisogno di personale attraverso un incremento esponenziale delle ore lavorative di tali unità. Il costante cambiamento della normativa ed il blocco delle progressioni verticali al di fuori di procedure concorsuali pubbliche hanno, peraltro, creato una profonda *cesura* tra le posizioni apicali dell'Ente e le unità stabilizzate, evidenziata

dall'assottigliamento sempre più marcato degli istruttori tecnici (categorie C), ossia di quelle unità di personale assolutamente indispensabili per sancire adeguatamente le dinamiche del giusto procedimento.

**6.** Di fatto, da tempo immemorabile non si registra nel Comune di Cirò Marina l'espletamento di pubblici concorsi, ossia il modo ordinario, costituzionalmente riconosciuto, di accedere al pubblico impiego.

**7.** A seguito della dichiarazione di dissesto finanziario si è dato corso, giusta delibera della Giunta Comunale n. 70 del 16.05.2017, alla rideterminazione della dotazione organica, già assentita dalla COEL.

### DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

(delibera G.C. n. 70 del 16.05.2017)

CAT.	Profilo professionale	n. posti	coperti	vacanti
D3	Istruttore direttivo	2	2	-
D1	Istruttore direttivo	8	7	1
D1	Istr. Dir. p.t. 50%	6	-	6
	<b>TOTALI</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>7</b>

CAT.	Profilo professionale	n. posti	coperti	vacanti
C1	Istruttore	12	8	4
C1	Vigile Urbano	4	4	-
	<b>TOTALI</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>4</b>

CAT.	Profilo professionale	n. posti	coperti	vacanti
B3	Collaboratore amm.vo	2	2	-
B1	Esecutore amm.vo 30h	20	20	-
B1	Esecutore amm.vo 34h	4	4	-
B1	Esecutore amm.vo	7	7	-
	<b>TOTALI</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	

CAT.	Profilo professionale	n. posti	coperti	vacanti
A1	Operaio	4	4	-
A1	Operatore amm.vo	1	1	-
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>-</b>
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>70</b>	<b>59</b>	<b>11</b>

**3.** Il Commissario Prefettizio, insediatosi all'indomani dello scioglimento

dell'organo consiliare, giusta deliberazione n. 1 del 17.01.2018 ha ritenuto, *in primo limine*, di accorpare le funzioni dell'Ente in sole quattro Aree funzionali:

**a) Area Servizi Generali/Servizi alla persona e welfare**

**b) Area Economico- Finanziaria - Tributi**

**c) Area tecnica**

**d) Area Vigilanza**

**4.** Attualmente la Commissione Straordinaria, a sua volta insediatasi a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale ex art. 143 del TUEL, sta vagliando un oculato riassetto delle Aree di cui sopra, funzionale ad una macro e micro organizzazione dell'Ente in grado di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi programmatici che s'imporranno in esito all'approvazione dell'Ipotesi.

**5.** L'accentuata frammentazione delle strutture, con relativa specializzazione settoriale dei Responsabili, appare sovradimensionata rispetto alla realtà demografica del Comune e, di fatto, stante appunto la settorialità della preparazione professionale, impedisce grandi manovre di rotazione dei Responsabili delle singole Aree funzionali. In un prossimo futuro dovranno pertanto essere prese in considerazione misure di razionalizzazione della struttura, soprattutto in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, sulla scorta delle numerose cessazioni obbligatorie dal servizio previste per i prossimi tre/cinque anni (anche in ruoli apicali).

**6.** Da notare che, mediamente, il personale dipendente è consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali.



## PARTE SECONDA

### Strumenti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione

#### 7. Il concetto di "corruzione" e il sistema di contrasto.

**1.** Il concetto di **corruzione** a cui si fa riferimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del PNA (**Piano Nazionale Anticorruzione**), ha **un'accezione ampia** ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'uso da parte d'un soggetto dei compiti affidati al fine di ottenere vantaggi personali.

**2.** Le situazioni rilevanti sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga messa in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, indipendentemente dal fatto che abbia successo o meno.

**3.** Esiste, infatti, un rapporto dinamico e di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità: il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumento di contrasto alla formazione di un *humus* favorevole all'attecchimento dello sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

**4.** Per comprendere il fenomeno bisogna chiedersi quale significato dobbiamo dare al concetto di **illegalità** e come per spiegarlo dobbiamo, necessariamente, richiamare la **differenza tra illegittimità e illegalità** del pubblico agire.

**5.** L'**illegittimità** ricorre nel caso di mancata conformità tra l'azione pubblica e quanto prescrive una norma giuridica. L'**illegalità** è, invece, connotata da un qualcosa in più: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della



funzione, cioè la deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico: si ha, cioè, quello che i giuristi chiamano uno sviamento dell'interesse pubblico. Questo è un concetto molto importante per comprendere la sostanza di questo agire che le norme anticorruzione vogliono arginare.

**6.** Quando noi parliamo di violazione di legge, questa può essere anche "colposa" (per negligenza, imprudenza, imperizia, concetti che bene conosciamo); **lo sviamento, invece, è sempre doloso.**

**7.** Il sintomo maggiormente evidente dell'illegalità è la **deviazione funzionale dell'attività pubblicistica**. Tale deviazione funzionale diventa massima laddove si traduca nella strumentalizzazione, integrando il fenomeno della **corruzione amministrativa** che deve essere tenuta distinta da quella penale. Ciò è stato sottolineato da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013) nella quale si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ed in modo tale che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri le situazioni rilevanti circoscrivono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale nonché i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

**8.** Ora, se è vero che questo è l'intento della legge, appare chiaro come la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e gli obblighi allo stesso ascritti non sono semplici adempimenti avulsi dalla struttura che si esauriscono con il semplice adempimento dell'obbligo di nomina e di redazione del Piano.

**9.** La redazione del Piano anticorruzione investe tutta la struttura, sia burocratica che politica, e l'atteggiamento di chi vi opera, sia in posizione apicale che subordinata, deve necessariamente essere orientato alla comprensione dello strumento che si adotterà e sarà chiamato, per quanto di competenza, a mettere

in campo tutte le forze possibili affinché il Piano stesso produca gli effetti voluti dalla norma.

**10.** In via generale, nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

### **11. Principi strategici**

- **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo** - L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT

- **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio** - La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- **Collaborazione tra amministrazioni** - La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **12. Principi metodologici**

- **Prevalenza della sostanza sulla forma** - Il sistema deve tendere ad una

effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- **Gradualità** - Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi. - **Selettività** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- **Integrazione** - La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- **Miglioramento e apprendimento continuo.** La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato

sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### 13. Principi finalistici

- **Effettività.** La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- **Orizzonte del valore pubblico** - La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

### 8. I soggetti attuatori del Piano

1. La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti principali soggetti:

- la **Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche**, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, denominata "**Autorità nazionale anticorruzione**" (ANAC), che esercita poteri di vigilanza e controllo;
- il **Comitato interministeriale**, attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo; la Conferenza unificata, chiamata a individuare gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge;
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

- i **Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali; le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione - anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012.

**2.** A livello locale, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione (**RPC**) sono coinvolti nella strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo organi di indirizzo politico, **Giunta e Consiglio** (ad oggi rappresentati dalla Commissione Straordinaria), cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.):

- **gli organi di indirizzo devono assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.**

**Essi sono tenuti a:**

**nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);**

**definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;**

**adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012). Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.**

- **Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.**

- **I Responsabili di Area**, titolari di Posizione Organizzativa, che partecipano al processo di gestione del rischio;

- **Il Nucleo di Valutazione** che **verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della**

corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- Gli **altri organismi di controllo interno**, che partecipano al processo di gestione del rischio;

- L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, che opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;

- Tutti i **dipendenti dell'Amministrazione**, che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito. **Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.**

- **Stakeholders.** Ai fini della predisposizione del PTPCT occorre realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri.

All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza.

Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali,

integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino”

## **9. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).**

**1.** Con Deliberazione n. 72/2013 in data 11 settembre 2013 l'ex CiVIT (ora A.N.AC.) ha approvato il «**Piano Nazionale Anticorruzione**» (P.N.A.) come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Con Determinazione ANAC n. 12 in data 28 ottobre 2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione; con determinazione n. 831 in data 03.08.2016 si è proceduto all'aggiornamento 2016.

**2.** Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** è stato il primo predisposto e adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

**3.** Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle «Linee di indirizzo» del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**4.** il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Esso inoltre indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

## **10. Il Piano di prevenzione della corruzione.**

**1.** Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione**, strettamente correlato

con il Piano e la Relazione sulla *performance* ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale) e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, incluso nella forma di sezione nel presente P.T.P.C., va coordinato con gli altri strumenti di programmazione, in particolare: con il **Bilancio preventivo**, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati e con l'allegato **Documento unico di programmazione** (DUP).

**2.** Il presente Piano ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative.

**3.** Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020 viene aggiornato nel rispetto delle seguenti finalità:

- **Individuare** le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- **Prevedere** meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- **Prevedere** obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- **Monitorare** il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- **Monitorare** i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune;
- **Individuare** le attività anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei titolari di Posizione Organizzativa, elaborate nell'esercizio delle competenze, prevedendo in



*ordine ad esse meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.*

- **Prevedere**, con particolare riguardo alle ulteriori attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- **Definire** le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- **Definire** le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione.

**4.** Destinatario del presente Piano è il **personale dipendente del Comune di Cirò Marina**. I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione, oggi identificata nella Commissione Straordinaria, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito. L'inosservanza delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, secondo periodo del comma 14, della citata legge n. 190 del 2012.

## **11. La trasparenza.**

**1.** La disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, prevista dalla legge 190/2012, è stata a suo tempo riordinata con il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D. Lgs. 97/2016.

**2.** Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla

nazione.

**3.** La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

**4.** Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (P.T.T.I.) da aggiornare annualmente.

**5.** Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

**6.** Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

**7.** Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

## 12. Strategia di prevenzione.

1. La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Questa consiste, innanzitutto, nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge.

2. Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

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

3. Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione delle varie misure di prevenzione disciplinate dalla legge n. 190/2012.

4. **Il presente Piano mira a determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nell'amministrazione locale, e a prevenire illeciti**, evitando comportamenti contrari o comunque non in armonia con i criteri di imparzialità, di economicità, di trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa e, in generale, con gli ordinari canoni di buona amministrazione. Sinora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si pensa di invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

5. Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale **recuperare la garanzia del controllo**; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

6. A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un **affidabile sistema di controllo interno**, individuando *ex ante* quali, tra le attività svolte dai loro dipendenti, siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

7. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di

prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

**8.** I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre al P.N.A. e all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sono:

- α) adempimenti di trasparenza;
- β) codici di comportamento;
- χ) rotazione del personale;
- δ) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ε) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- φ) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- γ) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali o di posizioni organizzative;
- η) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ι) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower»);
- φ) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

**9.** L'elaborazione e la concreta attuazione della strategia tiene conto dei seguenti vincoli:

- a) il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- b) il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- c) il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- d) il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

**10.** Resta bene inteso che l'efficacia del Piano di prevenzione della corruzione dipende dalla **collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione**, *in primis* dei responsabili di Area (facenti funzione dirigenziali), i quali dovranno dare operatività ed attuazione al medesimo, ottimizzando i lavori della Conferenza delle Posizioni Organizzative, coordinata e presieduta dal Segretario Generale.

**11.** Un'utile misura di contrasto è inoltre la costituzione di **unità di progetto**, debitamente contemplate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e preordinate al raggiungimento di specifici obiettivi (*output*) dell'Amministrazione agevolati dall'interazione tra più uffici, anche se appartenenti a diverse Aree funzionali.

**12.** La sinergia tra gli uffici ed i servizi, attraverso la costituzione di vere e proprie task-force "tematiche", presenta elementi di contrasto al fenomeno corruttivo sia sotto il profilo della formazione, che sul versante della concreta operatività. Il Comune di Cirò Marina ha già avviato tale prassi in relazione al processo di regimentazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di completa dematerializzazione dell'Ente nel breve termine.

### **13. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).**

**1.** La figura del **Responsabile della prevenzione della corruzione** (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

**2.** La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità, nonchè a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

**3.** Ne consegue che il RCP è anche responsabile della trasparenza e dell'Integrità.

**4.** Gli organi di indirizzo sono tenuti a formalizzare con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

**5.** Altro elemento di novità è quello dell'interazione fra RPCT ed organismi di

valutazione.

**6.** Il RPC, nell'ambito dell'amministrazione, provvede:

- a) a predisporre ogni anno l'**aggiornamento** del Piano della prevenzione della corruzione, per l'adozione dello stesso da parte dell'organo di indirizzo politico;
- b) a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- d) a verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) a verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) a pubblicare nel sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, nonché a riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico o qualora lo ritenga opportuno.
- g)** ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 del D. Lgs. 33/2013.

**6 bis.** I RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, la relazione annuale di cui al punto f) - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT (cfr. infra § 6. "Pubblicazione del PTPCT") utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure

contenute nel PTPCT.

**6 ter.** In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT. La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT.

**6 quater.** La relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici

**7.** Un ulteriore compito del responsabile è stato introdotto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, secondo cui il responsabile deve altresì aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal citato decreto disciplinanti casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

**8.** Nell'esercizio di tali attività il RPC dovrà essere coadiuvato dai responsabili, come previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, che attribuisce ai dirigenti/responsabili poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio ed azione diretta di prevenzione della corruzione.

**8 bis.** Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi di performance predeterminati.

**9.** Nel Comune di Cirò Marina il ruolo di RPC è coperto, giusto Decreto sindacale, dal **Segretario Generale** dell'Ente, il quale, come per legge, è anche Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità.

#### **14. I referenti per la prevenzione.**

**1.** Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente Piano, e data

l'organizzazione del Comune, il responsabile è coadiuvato dai referenti per la corruzione, individuati nei responsabili di Settore, titolari di posizione Organizzativa, i quali:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle strutture di rispettiva competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e, per l'area di rispettiva competenza, adottano le misure correttive;
  - c) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - d) propongono le misure di prevenzione (art. 16 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
  - e) assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento, generale e aziendale, e verificano le ipotesi di violazione, con obbligo di denuncia di eventuali reati perseguibili d'ufficio dei quali siano venuti a conoscenza nell'esercizio o a causa delle loro funzioni;
  - f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis del d.lgs. 165/2001).
- 2.** In particolare, i suddetti referenti devono:
- α) presentare al responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
  - β) presentare al responsabile della prevenzione della corruzione una dichiarazione trimestrale, a partire dall'approvazione del Piano, attestante la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei tempi e la correttezza dei



- procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché ogni fattispecie degna di segnalazione;
- χ) indicare al RPC, in assenza dei criteri forniti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi.

## **15. I dipendenti del Comune ed i collaboratori dell'amministrazione.**

### **1. Tutti i dipendenti dell'Ente comunale:**

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- e) agevolano la rotazione dell'incarico ricoperto e collaborano, qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici (art. 5, Codice di comportamento «aziendale»);
- f)** segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990; articoli 6 e 7, Codice di comportamento «generale»; articoli 9 e 10, Codice di comportamento «aziendale»).

### **2. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito.**

## **16. Il Nucleo di valutazione.**

**1.** Il Nucleo di valutazione, attualmente preferito al più complesso Organismo Indipendente di Valutazione disciplinato nel D. Lgs. 150/2009 ed oggetto di puntuale assetto regolamentare, verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area funzionale – titolari di P.O. -.

**2.** Lo stesso organismo svolge, secondo quanto previsto dalle Deliberazioni della A.N.AC., i compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della rilevazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità gravanti sui Responsabili di Area – titolari di P.O. - tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

**3.** Per l'attività di analisi del rischio è utile il supporto del Nucleo di valutazione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area – titolari di P.O. - sotto il coordinamento generale del responsabile della prevenzione della corruzione. Lo svolgimento dell'attività può essere supportato mediante una *task force* multidisciplinare.

**4.** Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla Trasparenza. A tal fine, il Nucleo di Valutazione medesimo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Il Nucleo di Valutazione medesimo riferisce all'Autorità Nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## **17. Collegamento tra Ciclo delle Performance ed attuazione del Piano comunale di Prevenzione della corruzione**

**1.** Il Decreto Legislativo 150/2009, come integrato e modificato dal D. Lgs. 74/2017, prevede che il processo di definizione degli obiettivi inseriti nel Piano di Performance (PdP) avvenga in modo integrato con il processo di programmazione delle risorse.

**2.** A livello logico, il ciclo di gestione della performance nelle sue fasi di identificazione degli obiettivi e degli indicatori necessari per misurare gli obiettivi che l'amministrazione si pone si colloca prima del ciclo di programmazione finanziaria. Ciò in quanto, la programmazione delle attività prevede una prima fase di identificazione degli obiettivi, che avviene contestualmente alla definizione di indicatori di risultato che l'Ente si propone di raggiungere, e solo successivamente, si colloca la fase in cui sono individuate ed allocate le risorse necessarie per il raggiungimento di questi obiettivi.

**3.** Sempre da un punto di vista logico, anche le fasi di valutazione e rendicontazione finanziaria si pongono in un chiaro ordine. In primis, si attua la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e poi si va a verificare se il livello di risorse assorbito dall'Amministrazione sia coerente con i risultati raggiunti. Un Comune che non ha raggiunto il 100% degli obiettivi non utilizzando interamente le risorse allocate sarà un'amministrazione non pienamente efficace, ma probabilmente efficiente. Viceversa un'Amministrazione che oltre a non aver raggiunto interamente gli obiettivi, ma che ha utilizzato tutte le risorse impegnate a preventivo è un'Amministrazione che ha problemi anche di efficienza. Nella fase della valutazione, infatti, avviene anche la chiusura dei documenti, anche di quelli contabili, e vengono rappresentate sul PdP anche le condizioni di salute economico-finanziarie a cui è avvenuto il raggiungimento della performance organizzativa.

**4.** Il Comune di Cirò Marina sviluppa il proprio ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo preliminarmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi e delle risorse collegate, nonché all'adozione degli opportuni ed eventuali

interventi correttivi in fase di monitoraggio.

**5.** Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati, previa attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e previo utilizzo dei sistemi premianti. La valutazione delle prestazioni è effettuata comunque al termine dell'anno contabile. La valutazione può essere effettuata con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, per specifici obiettivi strategici validati dalla Giunta.

**6.** Le fasi del ciclo di gestione delle performance sulla base della normativa vigente sono:

- Pianificazione strategica, all'interno del DUP e del Bilancio
- Programmazione operativa e budgeting, all'interno del PDO (piano dettagliato degli obiettivi) e del PEG. In questa fase saranno definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance e sarà definito il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- Monitoraggio in corso di esercizio ed interventi correttivi, all'interno della verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. lgs 267/00, entro il 31 luglio
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**7.** Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dipendente.

**8.** La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno, statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione

delle Performance”;

- L'altro, dinamico, attraverso la presentazione del Piano delle Performance (per il Comune in uno col PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

**9.** Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance vanno pubblicati sul sito istituzionale.

**10.** Il Piano delle Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

**11.** La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti:

- Il programma di mandato dell'Amministrazione;
- Il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Il Bilancio di previsione;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, che contiene la pianificazione degli obiettivi settoriali ed intersettoriali dell'Ente;
- Il PEG, che contiene al suo interno il Piano della performance, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria della performance attesa dell'ente.

**12. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano delle Performance**, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG, approvato dalla Giunta comunale, oggi Commissione Straordinaria, dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed agli obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque

avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

**13.** Le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

□ performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l’attuazione delle misure di prevenzione;

□ performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica quasi-dirigenziale (Posizioni Organizzative).

## PARTE TERZA

### Analisi del rischio e mappatura dei processi

#### 18. Attività a rischio di corruzione.

**1.** Per «rischio» s'intende **l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico** e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per «evento» s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

**2.** Per «**gestione del rischio**» s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

**3.** La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la **riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi**. La **pianificazione**, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

**4.** La legge n. 190 del 2012 ha previsto una serie di attività, sotto elencate, da intendersi a rischio di corruzione in virtù degli interessi alle stesse sottesi. Il presente Piano individua le attività maggiormente esposte al «rischio» di corruzione, a partire da quelle individuate direttamente dal legislatore, quali:

- procedimenti amministrativi con particolare riferimento a quelli di seguito elencati (art. 1, commi 15 e 16, l. n. 190 del 2012):
  - autorizzazione o concessione;
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al dlgs 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27

ottobre 2009, n. 150.

- I bilanci e i conti consuntivi (art. 1, comma 15, l. n. 190 del 2012).

- I costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

**5.** La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare od eliminare del tutto il rischio relativo alle attività indicate.

**6.** Le su indicate aree di rischio, definite «comuni e obbligatorie», sono articolate in sotto-aree.

**7.** A seguire, sono individuate le Aree di rischio comune ed obbligatorie:

### **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

#### **Area A: acquisizione e progressione del personale:**

- 1. Reclutamento*
- 2. Progressioni di carriera*
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.*

#### **Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento*
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento*
- 3. Requisiti di qualificazione*
- 4. Requisiti di aggiudicazione*
- 5. Valutazione delle offerte*
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*
- 7. Procedure negoziate*
- 8. Affidamenti diretti*
- 9. Revoca del bando*
- 10. Redazione del crono programma*
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto*
- 12. Subappalto*
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli*



*giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto*

**Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato*
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato*
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale*
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an*
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**

**Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato*
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato*
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale*
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an*
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto*

**8.** Nell'operazione di **mappatura** delle attività a maggior rischio di corruzione si è tenuto conto di quelle riconducibili alle suddette categorie già considerate a rischio *ex lege*, nonché di ulteriori attività poste in essere dall'Ente nell'attuazione dei propri fini istituzionali, valutandole in relazione al diverso livello di **esposizione al rischio**.

**9.** La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare od eliminare il rischio relativo alle attività indicate.

**10.** Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i referenti, per apportare integrazioni, implementazioni ed interventi correttivi.

**11.** L'**aggiornamento annuale del Piano**, che seguirà la stessa procedura

seguita per la prima adozione del P.T.P.C., terrà conto dei seguenti fattori:

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

## **19. La gestione del rischio**

**1.** Il **processo di gestione del rischio** nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente definito nel presente Piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A. ed è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione.
2. Valutazione del rischio per ciascun processo.
3. Trattamento del rischio.

**2.** Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle n. 5 "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO", allegate al Piano, denominate rispettivamente:

1. Tabella A – Ambito: acquisizione e progressione del personale;
2. Tabella B – Ambito: area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. Tabella C – Ambito: area autorizzazioni e concessioni;
4. Tabella D – Ambito: area erogazione contributi – vantaggi economici
5. Tabella E – Ambiti diversi e specifici.

**3.** Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

## **20. Mappatura dei processi**

**1.** Per **mappatura dei processi** s'intende la **ricerca e descrizione dei**

**processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione**, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

**2.** Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

**3.** Il Piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento, nel contesto organizzativo dell'Ente. All'identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in nuove norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

**4.** Il Piano si configura come **strumento dinamico**, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio. Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia. Ed esattamente:

- Aree statisticamente "a rischio" individuate dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 16), ossia procedimenti di:
- 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;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- autorizzazione o concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- Definizione del livello basso/medio/alto/altissimo di rischio dei procedimenti amministrativi, rese dai Dirigenti/Responsabili dei

settori.

- Mappatura dei procedimenti amministrativi con l'utilizzo della "tabella di valutazione del rischio" .
- Analisi comparata delle due mappature in relazione ai principi per la gestione del rischio.

**5.** Per la valutazione corretta e tendenzialmente completa delle aree di possibile rischio, mediante l'analisi dei procedimenti e delle attività nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, sono stati evidenziati "profili di rischio" per lo più riconducibili a:

- *spazi ampi di discrezionalità;*
- *assenza o carenza di criteri guida o di disciplina regolamentare;*
- *concentrazione dell'istruttoria e della successiva attività di controllo in capo agli stessi soggetti;*
- *interferenze e pressioni esterne;*
- *inosservanza dei termini dei procedimenti;*
- *abusi e omissioni nelle funzioni dell'ufficio.*

**6.** Per i processi individuati con un livello di rischio "medio/alto/altissimo", con il presente Piano sono adottate misure organizzative, procedurali e amministrative al fine di riportare il rischio entro livelli contenuti.

**7.** Tale impostazione si è riflessa nella predisposizione delle tabelle di gestione del rischio. Infatti le **tabelle "A", "B", "C", "D"** sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

**8.** La **tabella "E"** individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune.

**9.** Si è ritenuto che, ai fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero Settore/Servizio competente).

**10.** In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco, ancorché non esaustivo in quanto suscettibile di futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*, corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione del rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione

del rischio.

## **21. La valutazione del rischio**

**1.** Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la **valutazione del rischio**, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- A. identificazione
- B. analisi
- C. ponderazione del rischio.

**2. L'identificazione del rischio** consiste nel **ricercare, individuare e descrivere i rischi.**

**3.** Essa richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i **possibili rischi di corruzione**. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle figure dirigenziali ed alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

**4.** I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

**5.** L'ipotesi di identificazione dei rischi è stata sottoposta all'esame dei dirigenti/responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e sarà esaminata dal Nucleo di Valutazione.

**6.** In relazione a ciascuna delle Aree indicate al precedente capitolo 21.1, i rischi identificati, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, sono i seguenti:

### **Area A: acquisizione e progressione del personale**

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di

meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari);
- utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### **Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice);

- mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale;
- utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali *extra* - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante);
- mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture;
- utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare;
- frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP;



- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale;
- ricorso a fornitori abituali.

**Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali.

**Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancato rispetto dei termini procedurali:
- uso di falsa documentazione:
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- violazione delle disposizioni normative di riferimento

**Area E: ambiti diversi e specifici** (provvedimenti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi, incarichi professionali, gestione della spesa e delle entrate tributarie, espropriazione per pubblica utilità, locazione ed alienazione di beni, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni del codice della Strada, e delle sanzioni amministrative, transazioni, pareri, incarichi, ecc.).

- abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli;
- Disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali;
- mancato rispetto termini di pagamento - inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti;
- mancato controllo situazione di cassa;
- omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati;
- mancato controllo versamenti - mancata emissione avviso di accertamento;
- indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato - accordi collusivi;
- violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati;
- indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato;
- pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore;
- accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi;
- scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti.

## **22. L'analisi del rischio**

**1.** In questa fase sono stimate, per ciascun rischio catalogato, **le probabilità che il rischio stesso si concretizzi** (probabilità) e **sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)**. All'esito, è calcolato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico ottenuto moltiplicando "probabilità" per "impatto".

**2.** L'Allegato 5 del P.N.A. 2015 suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, che vengono recepiti nel presente Piano.

**3.** I criteri (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori

da 1 a 5);

- rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

**4.** Per ogni attività/processo esposta al rischio è stato attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (massimo: punti 5).

**5.** L'impatto si misura in termini di approccio economico, organizzativo, reputazionale e "sull'immagine".

**6.** L'Allegato 5 del PNA di cui sopra propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi corruttivi, che vengono recepiti nel presente Piano.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti del Comune o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del Comune per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe, punti 5. In caso contrario, punti 1.

- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0.
- **Impatto "sull'immagine":** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

**7.** Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

**8.** L'**analisi del rischio** si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità ed il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**9.** Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA'", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all'**allegato n. 1** al presente Piano.

**10.** L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

**11.** Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle Tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

<b>VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO</b>
0	NULLO
INTERVALLO $1 \leq 5$	BASSO
INTERVALLO $5 \leq 10$	MEDIO
INTERVALLO $10 \leq 20$	ALTO
INTERVALLO $20 \leq 25$	ALTISSIMO (CRITICO)

## **PARTE QUARTA**

### **Misure di prevenzione e contrasto**

#### **23. – Il trattamento del rischio**

**1.** La fase di **trattamento del rischio** è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite **misure di prevenzione e di contrasto**.

**2.** Con il termine "**misura**" s'intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a **neutralizzare o mitigare il livello di rischio** connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

**3.** Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, il P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

**4.** Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "**misure comuni e obbligatorie**" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "**misure ulteriori**" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie se inserite nel P.T.P.C. Va data priorità alle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori.

**5.** Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

**6.** Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso; mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

**7.** Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e di contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

**8.** Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all'allegato "A"-

## 24. Le misure di prevenzione e contrasto

1. Si riportano, a seguire, le misure di prevenzione e contrasto con l'indicazione, a fianco, del codice identificativo di ciascuna misura.

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>COD. ID MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	<b>M01</b>
Codice di comportamento	<b>M02</b>
Informatizzazione processi	<b>M03</b>
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<b>M04</b>
Monitoraggio termini procedimentali	<b>M05</b>
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	<b>M06</b>
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	<b>M07</b>
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	<b>M08</b>
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.	<b>M09</b>
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	<b>M10</b>
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	<b>M11</b>
Whistleblowing	<b>M12</b>
Patti di integrità	<b>M13</b>
Formazione	<b>M14A/B formazione base e tecnica</b>
Rotazione del personale delle aree a rischio corruzione	<b>M15</b>
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<b>M16</b>
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	<b>M17</b>
Controlli amministrativi ed obblighi informativi	<b>M18</b>

**SCHEDA MISURA M01**  
**Adempimenti relativi alla Trasparenza**

Ai sensi dell'**art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013** *"il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza..."*. In ossequio alla normativa novellata dal D. Lgs. 97/2016 e in attuazione della propria autonomia organizzativa, il Comune ha previsto la coincidenza tra le due figure. In tal modo è favorito il coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.lgs. n. 33/2013 Art. 1 - L. n. 190/2012</li> <li>➤ Capo V della L. n. 241/1990</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si rimanda al Progr. Trien. per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), adottato insieme al presente Piano.</li> <li>➤ Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.</li> </ul>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile per la trasparenza</li> <li>➤ Tutti I Dirigenti/Responsabili di settore</li> </ul>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati</p>



## **SCHEDA MISURA M02**

### **Codice di comportamento**

Lo strumento del **codice di comportamento** è una misura di prevenzione importante al fine della legalità e correttezza dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri contenuti nel codice è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Si dà atto che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale e che lo stesso, debitamente notificato a ciascun dipendente comunale, è stabilmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell' "Amministrazione Trasparente" (sezione "altri contenuti")

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</li> <li>➤ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigenti/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</li> <li>➤ Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</li> </ul>
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

**SCHEDA MISURA M03**  
**Informatizzazione dei processi**

Come evidenziato dal P.N.A. 2015, **l'informatizzazione dei processi** rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la **tracciabilità dell'intero processo amministrativo**, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

In questo settore si è già sperimentata l'efficacia della costituzione di un'**unità di progetto** (vedi art. 12, comma 12, del presente Piano) per portare a regime il processo di completa digitalizzazione dei flussi documentali e conseguente dematerializzazione dell'Ente. L'iter amministrativo seguito per siffatta costituzione di task-force "a risultato" ed il vademecum riepilogativo di attività è riportato in appendice al presente Piano quale Allegato "E"

Azioni da intraprendere:	Al fine di una maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**SCHEDA MISURA M04**  
**Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.lgs. 82/2005</li> <li>➤ art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti/ Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne o introdurne l'utilizzo.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

## **SCHEDA MISURA M05**

### **Monitoraggio dei termini procedurali**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al **monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti**, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web.

Il monitoraggio periodico dei tempi procedurali è un obbligo contenuto nell'art.1, comma 28 della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il **mancato rispetto dei termini** del procedimento è considerato come "**evento-sentinella**" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato, anche per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo.

Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
- b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;</li> <li>➤ art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	<p>Quanto agli obblighi di pubblicazione, si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Laddove la reportistica relativa al monitoraggio dei termini procedurali pubblicata evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore
Termine:	In prima applicazione, in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

## **SCHEDA MISURA M06**

### **Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

Il dipendente, quindi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero: di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012</li><li>➤ artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013</li><li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
---------------------------	--

Azioni da intraprendere:	<p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile titolare di P.O., a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti I Dirigenti/ Responsabili di settore e tutti i dipendenti
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **SCHEDA MISURA M07**

#### **Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a

prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012</li><li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
Azioni da intraprendere:	Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Dirigenti/Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile per la Corruzione circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano



**SCHEDA MISURA M08**  
**Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG.</li> <li>➤ Tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore;</li> </ul>
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, ViceSegretario, Dirigenti/Responsabili di settore</li> <li>➤ Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</li> </ul>

-

'art. 1,

comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale:

Ⓔ① non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Ⓕ① non poss

'erogazione di sovvenzioni,

contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Ⓜ① non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, suss

l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Segretario Generale di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incar

reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- α) nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- β) re di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- χ) con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato dall'Organo che ha poteri di vigi l'incarico ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Decreto legislativo n. 39/2013</li><li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
Azioni da	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di</li></ul>

intraprendere:	<p>settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</li><li>➤ Il Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.</li><li>➤ Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati.</li><li>➤ Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.</li><li>➤ L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono: a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.</li></ul>
----------------	--

## **SCHEDA MISURA M09**

### **Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001</li><li>➤ art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996</li><li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
Azioni da intraprendere:	Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Dirigente/Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

**SCHEDA MISURA M10**  
**Formazione di commissioni**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 - bis del d.lgs 165/2001 (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012), coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari (...)

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 35-bis del d.lgs n.165/2001</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	<p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membri commissioni e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigenti/Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni Dirigente/Responsabile del Settore di volta in volta interessato per acquisizione delle autocertificazioni sopra indicate</li> </ul>
Termine:	annualmente con la medesima scadenza
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**SCHEDA MISURA M11**  
**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**  
**(pantouflage - revolving doors).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d. lgs n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come rimarcato nel PNA 2018, la formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla

disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

L'Autorità ha affrontato il tema del pantouflage a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma. Alla luce dell'esperienza maturata e delle riflessioni svolte dall'Autorità nell'esercizio delle funzioni attribuite, si ritiene opportuno precisare quanto segue.

Ambito di applicazione. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter,

cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Dirigenti/Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza



Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
-------	---

## **SCHEDA MISURA M12** **Whistleblowing**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

In materia, l’Autorità aveva già adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» che deve essere integralmente recepita nel Piano.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione.

In particolare si sottolinea che l’Autorità si è dotata di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l’utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell’identità dei segnalanti

Nel corso dell’anno è stata approvata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing e pertanto vi è la necessità di modificare il PTCPT per adeguarsi alle novità introdotte e precisamente :

- È stato nuovamente modificato l’articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell’ente o all’Autorità nazionale anticorruzione o ancora all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.
- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 .
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.
- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge 179/2017 inoltre prevede che : " Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta il comma 5 prevede che : L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono

l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Pertanto nel corso del 2018 l'amministrazione si doterà di un sistema di ricezione delle segnalazioni conforme alle Linee Guida ANAC

La normativa viene recepita nel presente piano adottando le seguenti misure :

#### Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

#### Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile

dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, nel Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54, co. 5, del citato d.lgs. 165/2001, verranno introdotte forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un gruppo ristretto a ciò dedicato.

Si rammenta, comunque, che ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;

- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Purtroppo l'Amministrazione non è in possesso di procedure informatiche per la gestione delle segnalazioni e pertanto il procedimento si svolgerà mediante invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura "ATTENZIONE - segnalazione di whistleblowing - NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale "

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 54-bis D.lgs n. 165/2001, novellato dal D. Lgs. 179/2017</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
Soggetti responsabili:	Dirigente/Responsabile Settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## **SCHEDA MISURA M13**

### **Patti di integrità**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi

costituisce causa di esclusione dalla gara.

gole di

comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 5 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. S066)"

Il Comune aderisce al "Protocollo di legalità" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture stipulato tra la Prefettura e il Comune.

infiltrazione mafiosa:

- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- Trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;



- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiania dei cantieri.

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

Normativa riferimento:	di	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ articolo 1, comma 17 della legge 190/2012</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni intraprendere:	da	Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:		Dirigenti/Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:		In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note		Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

### **SCHEDA MISURA M14 (A e B)**

#### **Formazione**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti e P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Responsabile competente, titolare di P.O., individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

L'attività formativa potrà essere svolta:

- a) *in house*, per mezzo del personale interno, integrato da figure professionali del Servizio "Avvocatura" e da professionalità esterne, di volta in volta individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alle tematiche dell'Ufficio oggetto della formazione;
- b) mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

Il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile competente, per attuare la rotazione del personale nel caso in cui dovessero crearsi disservizi per l'unicità delle competenze nonché per salvaguardare le abilità professionali specifiche, preventivamente, avvierà percorsi formativi ad hoc, al fine di rendere applicabile la predetta rotazione.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. e, 11 della legge 190/2012.</li> <li>➤ Art. 7-bis del D.lgs 165/2001.</li> <li>➤ D.P.R. 70/2013.</li> <li>➤ Piano Nazionale Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente/Responsabile AA. GG. per adempimenti relativi al piano della formazione.</li> <li>➤ Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi servizi.</li> </ul>
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio</li> <li>➤ Misura M14B per i 4 livelli di rischio più elevati</li> </ul>

### **SCHEDA MISURA M15**

#### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei Responsabili dei settori per i quali ricorra il livello di rischio medio o alto o altissimo, con cadenza di norma biennale e comunque a decorrere dalla scadenza degli incarichi in corso. Al fine di salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa, si dovrà peraltro tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere e della limitazione della dotazione organica dell'Ente, fattori questi che potrebbero non consentire, di fatto, l'applicazione concreta, in ogni caso, del criterio della rotazione.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012</li> <li>➤ art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come medio o alto o altissimo

### **SCHEDA MISURA M16**

#### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Termine:	Prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Note:	

### **SCHEDA MISURA M17**

#### **Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di medio o alto o altissimo prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.Lgs 39/2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune;</li> <li>➤ Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i>.</li> </ul>

Soggetti responsabili:	Il Dirigente/Responsabile del settore AA.FF.
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	

## **SCHEDA MISURA M18**

### **Controlli amministrativi ed obblighi informativi**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, nell'esecuzione del controllo dell'atto, così come determinato dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", debitamente approvato dall'organo consiliare dell'Ente, 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, nonché il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.

Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

I Responsabili di Area, titolari di P.O., inoltre, verificano nell'ambito del proprio Settore la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il RPC, attestando il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal presente Piano nonché il rispetto delle prescrizioni normative dettate per i procedimenti amministrativi.

Ciascun Responsabile, ogni tre mesi, deve comunicare al Segretario Generale le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei processi di cui all'allegato 1 del presente Piano come a rischio di corruzione medio o alto o altissimo. Con l'informativa dovranno essere attestati:

- α) la legittimità degli atti adottati (artt. 7, 8 e 9 regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni);

- β) il rispetto dei termini previsti dalla legge;
- χ) l'intervenuto monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando 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;
- δ) che non vi siano stati, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- ε) la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni determinate dal "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", parte integrante del presente piano;
- φ) l'effettiva rotazione degli incarichi.

Normativa di riferimento	L.n. 174/2012
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I Dirigenti/Responsabili concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti fornendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e</li> <li>b) formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione;</li> <li>c) l'informativa sull'acquisizione in economia di beni e servizi (cottimo fiduciario e amministrazione diretta).</li> </ul> </li> <li>➤ Ciascun Dirigente presenta, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente Piano.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigente/Responsabile dei settori.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## 25. Il monitoraggio e le azioni di risposta

**1.** La gestione del rischio si completa con la successiva azione di **monitoraggio** finalizzata alla **verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate** e, quindi, alla successiva **messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.**

**2.** Tale azione è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e di controllo.

**3.** Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

**4.** Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

**5.** La relazione è trasmessa all'organo esecutivo dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

**6.** Tale documento :

α) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);

β) le considerazioni ed eventuali proposte del R.P.C. sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

**7.** Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

**8.** Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C, nonché l'Organo Indipendente di Valutazione.

**9.** L'Ente adotta inoltre adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:



- analisi e verifica della completezza dei regolamenti del Comune in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della legge n. 190 del 2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 41 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune.

**10.** Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente piano.

**11.** Egli inoltre può:

- a) richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- b) chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- c) effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;

d) valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni al Comune a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec del Comune o posta elettronica istituzionale dell'Ente (per il personale dipendente).

**12.** Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

## **26. Le responsabilità**

**1.** In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C, risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1 legge n. 190/2012).

**2.** Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili P.O. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

**3.** Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili P.O.. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 la loro inosservanza costituisce illecito disciplinare.

## **27. Altre misure di prevenzione previste dal P.N.A.**

**1.** La seguente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge:

**1.** Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi

degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

**1 bis.** Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013

- 2.** Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1 c. 62 l. n. 662/1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445/2000).
- 3.** Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- 4.** Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

- 5.** Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti -sensibili-, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- 6.** Individuazione di -orari di disponibilità- dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- 7.** Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.i.V.I.T. (ora A.N.AC.) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- 8.** Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- 9.** In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- 10.** Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- 11.** Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico

di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine:

a. della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

- 12.** Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigenti/responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- 13.** Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- 14.** Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

## **28. Ulteriori misure di prevenzione**

**1.** I cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento od un atto saranno ammoniti e invitati:

- $\alpha$ ) a non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, anche di modico valore, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo o concessorio o al fine di distorcere l'espletamento

corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

- β) a denunciare alle Forze dell'ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerte 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;
- χ) a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati Camerali concernenti la compagine sociale;
- δ) a richiedere le informazioni Prefettizie ai sensi del codice antimafia d.lgs. 6 sett. 2011 n. 159;
- ε) ad autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali per i fini istituzionali;
- φ) ad indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- γ) a dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

**2.** I Responsabili P.O. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n. 163/2006.

**3.** I Responsabili P.O. sono tenuti, inoltre, ad indicare al Segretario Generale l'elenco delle forniture di beni e servizi da appaltare nei dodici mesi successivi.

**4.** Il Responsabile del Settore AA.GG. ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

**5.** Dopo l'adozione del presente Piano dovranno avviarsi le procedure per la redazione in formato digitale delle deliberazioni e delle determinazioni, automaticamente numerate e trasmesse per la pubblicazione. Dovranno essere attivati i programmi formativi per i dipendenti che, direttam

'interno degli uffici a rischio medio - alto -

altissimo,

**6.** E' stabilita la presenza di due funzionari scelti tra i dipendenti, a caso e con rotazione, dal Segretario Generale, durante lo svolgimento di procedure concorsuali, d'esami, scelta del contraente o comunque in tutte quelle procedure che prevedono discrezionalità di scelta.

## **29. Recepimento dinamico della normativa statale e pubblicità del Piano.**

**1.** Per quanto non previsto e disciplinato dal presente P.T.P.C. si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia. Il presente P.T.P.C., includente il P.T.T.I., recepisce dinamicamente tutta la successiva normativa statale in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

**2.** Tutto il personale del Comune è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano triennale della prevenzione della corruzione, includente il P.T.T.I., pubblicato nel sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente». Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica. Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

**3.** In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), l'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale. Nella prima fase si è valutato di delimitare l'operatività della piattaforma sperimentale unicamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico.

**4.** Per utilizzare la piattaforma i RPCT sono tenuti alla registrazione e all'accreditamento, secondo quanto indicato nella sezione Servizi - registrazione e profilazione utenti - del sito internet di ANAC. Essi potranno così usufruire

dell'accesso alla piattaforma per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani e per redigere la relazione annuale. La registrazione consente anche di accedere al forum dei RPCT (che l'Autorità renderà disponibile a breve).



## PARTE QUINTA

### Programma per la trasparenza e l'integrità

#### 30. Principio generale

**1.** Ai sensi dell'art.1 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, novellato dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 97 del 2016, la **trasparenza** è intesa come **accessibilità totale** dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**2.** Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013.

**3.** Per **forme di controllo diffuso** s'intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente Piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

#### 31. L'accesso civico

**1.** A norma dell'art 5 del citato D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'**accesso civico** in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1, D.Lgs.33/2013, che riguarda **l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria** in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque, nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

**b) L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, in forza del quale *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

**2.** Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il **diritto di accesso di cui all' art. 22 della L.241/90**, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

**3.** Le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla **legittimazione soggettiva** del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica **motivazione**. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono, pertanto, ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'Amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione nell'importo determinato dallo specifico regolamento comunale.

**4.** In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui all'art. 5, comma 5, del D.Lgs.33/2013.

**5.** Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

**6.** L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della Pubblica Amministrazione.

**7.** L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche è disciplinato dall'art. 5 ter del D. Lgs. 33/2013.

## **32. L'organizzazione delle pubblicazioni**

**1.** Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione, immediatamente e chiaramente visibile, denominata "**Amministrazione Trasparente**", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

**2.** Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno della Segreteria Generale e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

**3.** Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

**4.** Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

### **33. Gli obblighi specifici**

**1.** Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Segreteria Generale. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

SG – Segreteria Generale

FC – Finanze e contabilità

SP – Servizi alla persona e scolastici

LP – Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale

UR – Urbanistica ed Edilizia

PM – Polizia Municipale

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

**a) Art.12 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

**b) Art.13 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

- c) Art.14 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- d) Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53, comma 14, del D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) Art.19 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

- g) Art.20 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..
- h) Art.21 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) Art.22 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili di Area titolari di P.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – FC:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica,

aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

- m) Art.30 D.Lgs.33/2013 – LP:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) Art.31 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) Art.33 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- q) Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

**r) Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2913 – Art.1 c.16 let. b) e c.32**

**L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

**s) Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – LP:**

All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, un'apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013



e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

**t) Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

**u) Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

## **34. Individuazione dei dati da pubblicare**

**1.** Per **pubblicazione** s'intende l'inserimento nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.


**2.** Tutti i documenti, le informazioni e i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.


**3.** Questa parte del Programma contiene l'elenco dei documenti, informazioni e dati da inserire all'interno del sito del Comune all'indirizzo **[www.comune.ciromarina.kr.it](http://www.comune.ciromarina.kr.it)**, alla pagina "Amministrazione Trasparente".

**4.** Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate nell'allegato A) del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, rielaborato nell'Allegato 2 del presente Piano dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- il Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- lo stato di pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici.

**5.** Il Programma, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza, ha una **funzione preventiva sui fenomeni corruttivi** e contiene, tra l'altro, in apposite pagine web dedicate:

 l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);

 la pubblicità dei procedimenti e provvedimenti di: reclutamento del personale, scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, autorizzazione e concessione

### **33. Soggetti competenti all'attuazione del Programma.**

**1.** Il Responsabile della Trasparenza – che, ai sensi dell'art 43, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione -

esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo;
- b) controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- c) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- d) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- e) segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- f) provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
- g)** curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**2.** Il Responsabile della Trasparenza, il cui nominativo deve essere esplicitato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, si avvarrà della collaborazione del responsabile dell'Area "Affari Generali".

**3.** Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

**4.** Lo stesso Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) - adesso A.N.AC.

**5.** Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

**6.** L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di Area – titolari di P.O. - appositamente individuati all'allegato 2 del Programma, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **35. Campo di applicazione - limiti**

**1.** La pubblicazione *online* delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali"), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

**2.** Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

**3.** Gli obblighi di trasparenza - e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune - si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

**4.** La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della

disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**5.** Può essere disposta, a norma del Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

**6.** I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (previsti dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **36. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

**1.** I Responsabili delle Aree, titolari di P.O., espressamente individuati all'Allegato 1 del Programma, sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli

dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**2.** La pubblicazione viene coordinata dal competente Servizio sistema informatico, il cui Responsabile risponde della tempestiva pubblicazione e deve adottare, di concerto con il gestore informatico, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, così come meglio descritte dal presente Programma nel rispetto delle norme vigenti.

**3.** Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Responsabile competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Ciascun Responsabile cura inoltre, congiuntamente al Servizio sistema informatico, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.

**4.** Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

**5.** Ciascun Responsabile dovrà individuare almeno un referente per la trasparenza, tra il personale del Settore/Servizio con i seguenti compiti principali:

- richiedere al Servizio sistema informatico, nei casi previsti all'Allegato 1 del Programma, la pubblicazione, la sostituzione e/o l'aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza del relativa Area/Servizio;
- istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;

- predisporre la relazione sintetica annuale su stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al presente Programma;
- informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

**6.** Le Società Partecipate - che, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, all'interno di autonoma sezione "Amministrazione Trasparente" - devono prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'assolvimento degli stessi. A tal fine nomineranno, ciascuna, un referente per la trasparenza. Esse provvedono anche a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### **37. Categorie di dati e contenuti specifici**

**1.** Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito istituzionale del Comune all'indirizzo *www.comune.ciromarina.kr.it*, alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato 1 del Programma. La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

**2.** Nell'Allegato 1 del Programma, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati il Settore/Servizio comunale competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al loro aggiornamento, allo stato di pubblicazione, agli adempimenti programmatici.

**3.** L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del Programma.

### **38. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

**1.** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati.

**2.** La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato 1 del Programma.

### **39. Albo Pretorio online**

**1.** Nel sito istituzionale del Comune è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata *Albo Pretorio on line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

**2.** L'Albo Pretorio *online* è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia



autentica, gli atti prodotti dal Comune soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

**3.** Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio online, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo Pretorio online documenti già predisposti per la pubblicazione in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **40. Modalità di pubblicazione *on line* dei dati**

**1.** Il Comune, tramite il competente Servizio del sistema informatico - e con il gestore informatico - adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

**2.** Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in

ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

**3.** Occorre attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**4.** Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.

**5.** Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui a comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente».

**6.** Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 "*Criteria e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge*", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "*Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet*".

**7.** Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati, utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo.

#### **41. Formato e contenuto dei documenti**

**1.** Posto che il sistema attualmente in uso in questa Amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

**2.** Per eventuali contenuti (video, immagini, mappe, ecc.) resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti.

**3.** L'osservanza delle disposizioni di cui ai presenti articoli, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del competente Servizio del sistema informatico con l'assistenza tecnica del gestore informatico, di un documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del Programma. L'osservanza delle disposizioni sarà agevolata inoltre tramite attività formativa mirata da parte del Servizio sistema informatico di concerto con il gestore informatico.

## **42. Modalità di adozione del Programma**

**1.** L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**2.** Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collegato, sotto l'indirizzo del responsabile, alle misure e agli interventi previsti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019" del Comune, del quale costituisce una sezione (allegato).

**3.** Il Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 15, dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.

150, nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**4.** Il Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora A.N.AC.). Il Programma, approvato dalla Giunta Comunale, sarà aggiornato, a far data dal 31 gennaio 2016, con cadenza annuale, secondo le indicazioni e/o proposte del Nucleo di Valutazione contenute nell'apposita relazione, a cura del Responsabile della Trasparenza.

**5.** Il Programma sarà pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione.

### **43. Obiettivi programmatici-gestionali e Ciclo della performance**

**1.** Il Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati ai documenti programmatici amministrativi.

**2.** L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato 1 sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2017, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o individuali affidati alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

**3.** La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

**4.** A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

**5.** Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all'allegato

1 e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica, ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

**6.** Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholders), descritto nei successivi paragrafi.

**7.** Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune, è disciplinato da apposito regolamento di competenza della Giunta comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

**8.** Il suddetto Regolamento prevede, per come previsto dal Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni, la figura del Nucleo di Valutazione quale organismo cui l'Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di Valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili dei singoli uffici, cui spetta la trasmissione dei dati.

#### **44. Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

**1.** Vengono individuati come *stakeholders*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

**2.** Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholders* saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i *feedback* emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della Trasparenza, a sua volta, segnala tali esigenze all'organo di vertice politico-amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

**3.** Eventuali altri *stakeholders*, rispetto a quelli di cui sopra, anche in considerazione delle peculiarità del Comune, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

**2.** Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a) implementate forme di ascolto diretto oppure *online* tramite gli uffici;
- b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- d) organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- e)** coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.

**3.** Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o *customer satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale e con i Quartieri.

#### **45. Coinvolgimento degli stakeholders interni**

**1.** Il Responsabile dell'Area Affari Generali, tramite apposito servizio, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholders interno, sul tema della legalità, della promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2017, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e

determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A.

**2.** L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

**3.** Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholders e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

**3.** I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto di operatori economici specializzati nei settori della formazione e/o della verifica della qualità di processi e servizi.

**4.** Vengono anche individuati, quali *stakeholders* interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

#### **46. Giornate della Trasparenza**

**1.** Le "giornate della trasparenza" sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

**2.** Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholders e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholders. Al termine è prevista la somministrazione ai

partecipanti di una specifica indagine di soddisfazione del cliente ("*customer satisfaction*"), predisposta dal Servizio competente del servizio informatico, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

**3.** Nelle "giornate della trasparenza" a beneficio degli stakeholders interni, su impulso del Responsabile della Trasparenza, verrà effettuata la pubblicazione, la diffusione del presente Programma tramite la *intranet* comunale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

**4.** Quali "giornate della trasparenza" a beneficio degli stakeholders esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a cura del Servizio "sistema informatico", l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

**5.** Apposite altre "giornate della trasparenza" saranno organizzate a cura del Servizio del sistema informatico, in accordo tra il Responsabile della Trasparenza ed il Servizio Risorse Umane, per la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.

**6.** Saranno previste nel corso del triennio di validità del Programma ulteriori giornate formative *ad hoc* mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholders, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

**7.** Il Servizio sistema informatico, con il supporto del gestore informatico, si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del Programma.

**8.** I Responsabili dei Settori, espressamente individuati all'Allegato 1 del Programma, si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogni qualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

#### **47. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione**

**1.** Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino



sull'andamento del ciclo della *performance*, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della discrezionalità, al di fuori delle forme di condizionamento e pressione ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

**2.** La trasparenza dei dati sulla *performance* prevista dal Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della *performance* attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

**3.** Tra le azioni previste dal Programma, la pubblicazione della struttura organizzativa che consenta una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

**4.** In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:

1. il codice di comportamento;
2. le informazioni relative alla situazione reddituale dei titolari di incarichi politici;
3. gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
4. il Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
5. gli atti in materia di governo del territorio;
6. gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici, nonché il nuovo Regolamento dei contratti, opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
7. i beni immobili di proprietà concessi in uso a terzi;

8. le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.
9. le nomine di amministratori nelle società partecipate e i relativi compensi.
5. La pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore/Servizio, con relative scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
6. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito *internet*.
7. Si prevede, infine, di promuovere, anche attraverso la presentazione del Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i *network* che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.
8. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

#### **48. Modalità di attuazione del programma, azioni previste, tempi di attuazione**

1. Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e le risorse dedicate.
2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "*Amministrazione Trasparente*", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella

Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

**3.** In relazione ai dati di cui all'Allegato 1, le principali azioni previste possono essere così individuate:

- a) verifica, a cura di ciascun Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della Trasparenza e al Servizio competente del Sito Internet-; attività contestuali all'adozione del Programma da effettuare tramite i relativi referenti per la trasparenza;
- b) verifica, a cura del Servizio sistema informatico, sui dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla pagina "Amministrazione Trasparente", circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità: attività contestuale all'adozione del Programma;
- c) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura del Responsabile della Trasparenza col supporto del gestore informatico tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti, corredata da apposita formazione in linea con il piano di accessibilità, a norma del Programma: entro 31 dicembre 2016;
- d)** pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato 1: entro 31 dicembre 2018.

**4.** Con riferimento alle categorie "dati da pubblicare" a norma del Programma, si fa espresso rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato 1 che contiene, in apposite colonne, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti programmatici a carico dei vari Settori/Servizi, con apposita tempistica.

**5.** Ciascun Settore/Servizio coinvolto nell'attuazione del Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- a. stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma, anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190;
- b. eventuali criticità riscontrate;
- c. eventuale proposta di individuazione di altri stakeholders rispetto a quelli già individuati con il Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune;
- d. proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

**6.** Il Comune si riserva di implementare il Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del Programma.

#### **49. Le risorse dedicate**

**1.** Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

**2.** Ciascun Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del Programma, è tenuta a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

#### **50. Compiti di verifica**

**1.** Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area "Affari Generali", assicura l'attuazione dell'accesso civico sulla base del presente Programma.

**2.** Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di Area espressamente individuati nell'allegato 1 degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

**3.** Il Responsabile della Trasparenza effettua, inoltre, l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Si avvale, a tal fine, della collaborazione:

- del Responsabile dell'Area "Affari Generali" per le violazioni all'art. 14, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 lett. f) (pubblicazione di dati e informazioni relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado), e lett. c) primo periodo (compensi cui dà diritto l'assunzione della carica);
- del Responsabile dell'Area "Affari Finanziari" per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obbligo per gli amministratori societari di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso)
- del Responsabile dell'Area competente per materia per le violazioni all'art. 47, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 relative agli enti pubblici vigilati;
- del Responsabile dell'Area "Affari Finanziari" per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

**4.** Il Responsabile dell'Area Finanziaria applicherà la sanzione consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate - per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, così come per le violazioni relative alle società partecipate o per le violazioni relative agli enti pubblici vigilati o per le violazioni relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

**5.** I responsabili dei Settori/Servizi dell'Amministrazione, espressamente individuati nell'allegato 1, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**6.** Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **51. Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

**1. L'Agenzia per l'Italia digitale**, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "*Soldi pubblici*" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa

sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

**2.** Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri **pagamenti** e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari come previsto dall'art. 4 bis del D. Lgs. 33/2013.

**3.** Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20 del medesimo D. Lgs.

**4.** Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

## **52. Le sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza**

**1.** L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i titolari di P.O..

**2.** Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*".

## **53. Trasparenza e dati personali**

**1.** La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la

circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato».

**2.** La Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi».

**3.** L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione. Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

**Cirò Marina, lì 29.01.2020**

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**fto DOTT. NICODEMO TAVERNESE**



**MAPPATURA PROCEDIMENTI****URBANISTICA****SCIA**

<b>FASE</b>	<b>ATTORE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE</b>
Arrivo domanda	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile settore		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
istruttoria	Categoria C – responsabile procedimento	Verifica conformità PRG/PSC Completezza documentazione	Esiste modello check list non istituzionalizzato
Chiusura istruttoria	Responsabile settore	Provvedimento improcedibilità - Richiesta integrazione – solo se incompleto altrimenti nulla	
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste istruttorie</li> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Istituire modello verifica positiva -</li> </ul>		

# SERVIZI SOCIALI

## ESENZIONE TICKET

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Fissazione limite massimo annuale agevolazioni	giunta		nessuna
bando	Responsabile settore		Motivazione specifica in caso di modifiche rispetto all'anno precedente
domande	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile settore		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
istruttoria	Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Non esiste modello check list
Approvazione graduatoria	Responsabile settore		
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Istituire modello check list da compilare da parte del responsabile del procedimento per la verifica dei requisiti</li> </ul>		

# UFFICIO TECNICO

## ACQUISTI SOTTO SOGLIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Verifica mepa	Responsabile procedimento	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile procedimento	Procedure non formalizzate - scelta episodica	
capitolato	Responsabile settore	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Pool Schema tipo
Disciplinare di gara	Responsabile settore	Fissazione requisiti di partecipazione	Pool Schema tipo
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. 50/2016 e Linee Guida ANAC</li> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Predisposizione software per individuare a rotazione le ditte da invitare</li> </ul>		

# SERVIZI SOCIALI

## CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
domanda	Protocollo generale		
Assegnazione pratica	Responsabile procedimento		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
istruttoria	Responsabile procedimento	Patologie Disagio economico	Istruttoria non formalizzata episodica
Criteri di concessione	giunta		
liquidazione	Responsabile settore		
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Approvare regolamento nuovo su casi e procedimento</li> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Acquisire relazione ufficio</li> <li>• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Approvare modello check list su documentazione da acquisire</li> </ul>		

# TRIBUTI

## SGRAVI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Istanza autotutela	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile settore		
istruttoria	Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Manca registro richieste Evasione ordine non cronologico Tempi minimi 60/90 giorni
<b>AZIONI</b>	●□□□□□□□□ Istituire registro richieste		

## ACCERTAMENTI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Accertamento massivo	Responsabile procedimento	simulazione	
Spunta prime case	Responsabile procedimento	Base anagrafe	
Emissione avviso	Responsabile settore		
<b>AZIONI</b>	●□□□□□□□□ Istituire registro delle posizioni non emesse per verifica prima casa		

# **IL CODICE DI COMPORAMENTO INTERNO DEL DIPENDENTE**

**(approvato con delibera della Giunta Comunale n. 55 in data 03.04.2015)**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

**1.** Il presente Codice di comportamento:

- a) definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Cirò Marina sono tenuti ad osservare;
- b) integra e specifica le disposizioni contenute nel d.p.r. 62 del 16/4/2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165".

## **Art. 2**

### **Ambito soggettivo di applicazione**

**1.** Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

**2.** Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del d.p.r. 62/2013.

**3.** Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

### **Art. 3** **Principi generali**

**1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

**2.** Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

**3.** Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

**4.** Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai

fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

**5.** Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.

**6.** Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

**1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

**2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti osta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

**3.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

**4.** Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.



**5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

**6.** Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

**2.** Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**2.** Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

**1.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## **Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

**1.** Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

**2.** Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

## **Art. 9**

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

**1.** La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## **Art. 10**

## **Prevenzione della corruzione**

**1.** Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 11**

#### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

**1.** Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

**2.** Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

**3.** Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

**4.** Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

**5.** Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 12**

### **Trasparenza e tracciabilità**

**1.** Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**2.** Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

**3.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 13**

### **Comportamento nei rapporti privati**

**1.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato amministrativo comunale da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

## **Art. 14**

### **Comportamento in servizio**

**1.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

**2.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**3.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 15**

### **Rapporti con il pubblico**

**1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e

della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento

proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito all'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**2.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

**3.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**4.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

**5.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

- 1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
- 2.** Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4.** Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale,



all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**6.** Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

**7.** Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

**8.** Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala

tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 - bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

**9.** Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 17**

### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

**1.** Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 18**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

**1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere al l'attività di intermediazione professionale.

**2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

**3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

**5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**6.** Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e di nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente

responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## **Art. 19**

### **Vigilanza e controlli**

- 1.** Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
- 2.** La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 20**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- 1.** La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

**3.** Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**4.** Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 21** **Disposizioni finali**

**1.** L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

**2.** L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**3.** Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.