



Comune di Brolo
Città Metropolitana di Messina

Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza

Triennio 2025/2027

Approvato con delibera Giunta Comunale n. _____

INDICE

1. OGGETTO DEL PIANO
2. PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO
 - 2.1. Le Fasi
 - 2.2. I Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione;
 - 2.3. Le Responsabilità;
 - 2.4. Il Contesto Esterno;
 - 2.5. Il Contesto Interno.
3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 3.1. Analisi e Gestione Rischio;
 - 3.2. Mappatura del Rischio;
 - 3.3. Valutazione del Rischio;
 - 3.4. Metodologia per la Ponderazione del Rischio;
 - 3.5. Gestione del Rischio.
4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBBLIGATORIE
 - 4.1 I controlli Interni
 - 4.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici
 - 4.3 Monitoraggio dei Tempi di procedimento
 - 4.4. La Formazione
 - 4.5 Altre Iniziative di Contrasto
 - 4.5.1. Rotazione del Personale
 - 4.5.2. Attività e Incarichi extra – Istituzionali
 - 4.5.3 Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali
 - 4.5.4 Attività Successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
 - 4.5.5. Patti di Integrità negli Affidamenti
 - 4.5.6 Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti.
 - 4.5.7. Divieto di Pantouflage
5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO
 - 5.1 Accesso Civico: Disciplina
 - 5.2 Accesso Civico: Procedura
 - 5.3 Obblighi di Pubblicazione e responsabilità.

1. OGGETTO DEL PIANO

Il presente piano triennale riferito al triennio 2025/2027 si inserisce in continuità con i Piani già approvati e si colloca nel contempo tra i vari cambiamenti previsti alla luce delle recenti novità legislative che hanno previsto l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione PIAO e la realizzazione di importanti riforme con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR.

Con la predisposizione di questo nuovo piano il Comune di Brolo, in un'ottica di progressivo miglioramento dei sistemi di prevenzione della corruzione, adegua le procedure alle linee guida contenute nella determinazione ANAC 12/2015, nella delibera ANAC 831 del 03 agosto 2016, nella delibera ANAC 1064/2019 e nella delibera 7/2023, anche alla luce dell'esperienza degli anni precedenti. Gli ulteriori adeguamenti relativi al PNA 2022 verranno adottati in sede di approvazione del PIAO.

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Proprio per l'attuazione delle superiori idee, l'attenzione si è concentrata sulla rivisitazione della mappatura dei procedimenti già previsti nei precedenti Piani, sull'analisi e gestione del rischio e sulle attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure previste nel precedente piano che vengono ulteriormente implementate.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo

continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano

2. PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

2.1 Le Fasi

1. A seguito di appositi incontri e valutazioni d'intesa con le P.O. il Responsabile della prevenzione della corruzione, facendo proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, individua 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. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge**, il responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o integra, solo nella ipotesi di sopravvenute novità normative, il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione. Qualora il quadro normativo di riferimento e la mancanza di oggettive ragioni che impongano la modifica, lo strumento in vigore sarà confermato nel testo esistente.
3. A seguito dell'introduzione del PIAO, il Piano Anticorruzione e Trasparenza diventano parte integrante dello stesso Piao per cui l'Ente segue l'aggiornamento delle tempistiche di approvazione in coincidenza con le scadenze dell'approvazione del Piao.
4. Il Piano, una volta approvato, **viene pubblicato in forma permanente sul sito internet Istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente/altri contenuti – corruzione"**;
5. Il Piano continua a mantenere anche la sua autonomia e può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed anche sulla base delle eventuali osservazioni proposte dalla cittadinanza, dalle organizzazioni sindacali, nonché da altre forme di associativismo.

2.2 I Soggetti che Concorrono alla Prevenzione della Corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Brolo e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco:

- designa il Responsabile dell'anticorruzione (art.1, comma 7 della legge n.190);

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti (art.1, commi 8 e 60, della legge n.190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- provvede allo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

c) Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione

A seguito dell'approvazione del D.Lgs 97/2016 si conferma in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- Elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo esecutivo dell'Ente ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.1 legge n.190 del 2012; art.15 decreto legislativo n.39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1, comma 14 della l.n.190 del 2012);
- Coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art.43 Dlgs. n.33 del 2013);
- Per il Comune di Brolo è nominato Responsabile per la prevenzione della Anticorruzione il Segretario Comunale, dott.ssa Francesca Calarco;
- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, d'intesa con i titolari di P.O., se e in quanto praticabile, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 8 unità (4 P.O.+ 4 referenti) con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i..

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

In considerazione dei compiti attribuiti al segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità del Comune di Brolo, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del Decreto Legislativo n.267/2000.

d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006.
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria (referenti), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria (referenti) con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale segnalazioni di procedimenti amministrativi che comportino necessità di intervento e che complessivamente costituiranno oggetto di verifica da parte dei referenti individuati.

e) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- o partecipano al processo di gestione del rischio;
- o osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- o segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- o attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale;
- o tra i dipendenti assegnati ad ogni struttura organizzativa (area) sono individuati i referenti i quali, in particolare, forniranno per ogni semestre un report riguardante le verifiche effettuate sui procedimenti contenuti nelle check-list predisposte dalle P.O.

f) Il nucleo di valutazione (NdV)

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs n. 165 del 2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- Verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs n. 165 del 2001);

- Provvede alla comunicazione alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Propone l'aggiornamento del codice di comportamento

2.3 Le Responsabilità

• Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste specifiche responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, legge n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2.4 Il Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Preso atto che, secondo le direttive, occorre consultare gli stakeholders esterni e considerarne le opinioni e percezioni, pur avendo proceduto alla pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale dell'Ente, relativamente ai PTPC precedenti, non è pervenuto alcun contributo da parte della società civile né sono pervenute segnalazioni di sorta. La partecipazione esterna è stata resa comunque proficua da incontri organizzati dalla Città Metropolitana di Messina per lo scambio di informazioni, esperienze, tecniche e buone pratiche. Nel tentativo di indirizzare con maggiore efficacia le misure di gestione del rischio, si è cercato di approfondire le dinamiche territoriali di riferimento analizzando i dati reperibili sulle banche dati locali e nazionali.

Nell'ambito delle relazioni della DIA non sono presenti segnalazioni particolari inerenti il Comune di Brolo.

Non sono state riscontrate segnalazioni esterne o risultanti da attività di monitoraggio che comportino la necessità di un intervento diversificato, anche se il territorio comunale è luogo di ritrovo di diversi fenomeni di criminalità, senza interferenza con l'attività istituzionale.

2.5 Contesto Interno

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

L'Ente è organizzato in 4 aree funzionali e 4 Posizioni organizzative:

- AMMINISTRATIVA
- ECONOMICO- FINANZIARIA
- TECNICA
- VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

L'ente risente di processi ancora in corso e relativi a distrazioni di fondi pubblici e danno all'immagine istituzionale del Comune e della funzionalità dei conti pubblici di riferimento.

A distanza di oltre 10 anni dal dissesto conseguente alle suddette situazioni, l'Ente sta ristabilendo organizzazione e controllo, seppur con strascichi derivanti dalle precedenti mala gestio.

Nel corso del 2023 è stata definita la procedura penale di primo grado per cui i dipendenti dell'Ente interessati dalle suddette vicende sono stati condannati a pene detentive diversificate in base al grado di intervento nell'operazione dei cd. "Mutui Fantasma".

Il procedimento è allo stato in grado di appello e successivamente alla definizione anche dell'ulteriore grado verranno effettuate le valutazioni conseguenti anche in ambito disciplinare, onde evitare di dover incorrere in ulteriori problematiche.

Nel corso del 2024 non sono pervenute comunicazioni particolari inerenti la procedura, per cui si attende l'esito del processo.

3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Analisi e Gestione Rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso di valutazione del rischio attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente e di analisi dell'esperienza maturata con l'attuazione dei precedenti piani .

3.2 Mappatura del Rischio: Aree di Rischio

Il Comune di Brolo accogliendo i suggerimenti dell'ANAC già dalla precedente programmazione ha proceduto a riformare il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- Lavori eseguiti in somma urgenza;
- Affidamenti diretti
- Transazioni, accordi bonari e arbitrati;
- Procedimenti di affidamento di appalti;
- Opere pubbliche;

- Pianificazione urbanistica
- Redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti;
- Pubblicazione degli strumenti urbanistici e raccolta osservazioni;
- Approvazione dello strumento urbanistico;
- Lottizzazioni edilizie;
- Convenzioni urbanistiche
- Permessi di costruire;
- Repressione abusi edilizi;
- Attività produttive in variante allo strumento urbanistico;
- Autorizzazioni commerciali/SCIA
- Utilizzo di beni;
- Alienazione di immobili comunali
- Concessione in uso beni immobili;
- Inventario beni mobili, demolizione e fuori uso beni mobili registrati;
- Concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici;
- Selezione personale;
- Assunzione, progressioni, concorsi, incarichi;
- Provvedimenti di incarico: incarichi esterni di alta professionalità, incarico di studio ricerca e consulenza, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di esperto del sindaco
- Concessione loculi cimiteriali;
- Procedimenti sanzionatori, attività di accertamento e informazione, pareri, nulla osta e atti analoghi.

Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è stata avviata la fase preparatoria del processo di digitalizzazione del flusso documentale. Per quanto riguarda la trasparenza, oltre al costante monitoraggio della sezione “amministrazione trasparente“, è garantita la pubblicazione dei dati previsti dal decreto legislativo 22/2013 e s.m.i. e dalla legge 190/2012.

3.3. Valutazione del rischio

Come già riportato nel paragrafo precedente, l’Ente ha proceduto alla mappatura di tutti i processi individuati nell’**Allegato 1** del presente piano. La finalità del lavoro di mappatura è quello di individuare elementi di criticità all’interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo.

3.4 Metodologia per la Ponderazione del Rischio

Per ciascuno dei processi mappati sarà effettuata una valutazione, per ponderare i potenziali rischi.

3.5 Gestione del Rischio

La fase di gestione del rischio consiste nell’individuazione delle misure di prevenzione individuate per neutralizzare o ridurre il rischio nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri, come riepilogate nell’**Allegato 1**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio saranno propedeutiche all’aggiornamento, se occorrente, del Piano nel Triennio successivo.

4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBBLIGATORIE

4.1 I controlli Interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

| | |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA’: | Responsabile Piano Anticorruzione |
| PERIODICITA’: | Controllo Semestrale |
| DOCUMENTI: | Check-list (a cura delle Posizioni Organizzative.) Report (a cura referenti) |

4.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come modificato dal D.Lgs. 20/06/2016, n. 116 nonché dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 75.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l’amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 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 Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento Comunale è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale n°104 del 30.12.2014, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012, e recentemente aggiornato e sostituito con delibera di Giunta Comunale n. 95 del 11.4.2024.

Il Comune di Brolo, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Brolo si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

NUOVO CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (ART. 71 DEL CCNL - FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022).

Il nuovo contratto collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali contiene anche un nuovo codice Disciplinare art. 72) che sostituisce quello contenuto nell'art. 59 del precedente CCNL 2016/2018. Esso si applica a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Il codice disciplinare, unitamente alle altre norme sulla responsabilità disciplinare contenute nel titolo VII del CCNL delle funzioni locali, viene pertanto pubblicato nel sito istituzionale nelle seguenti sezioni: - Sito Istituzionale del Comune, permanentemente; - Amministrazione trasparente, sotto-sezione di primo livello, disposizioni generali, sotto-sezione di secondo livello "atti generali". Restano in vigore le disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55 novies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4.3 Monitoraggio dei tempi di Procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1- comma 9- lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 - comma 28 - chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La pubblicazione di tutti i procedimenti, nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento che, va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

| | |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Posizioni Organizzative |
| PERIODICITA': | Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi) |
| DOCUMENTI: | Check-list Report risultanze controlli |

4.4 La Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

-La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

-la formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

-la formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Nel corso del 2024 i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

| | |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione/Posizioni organizzative |
| PERIODICITA': | Annuale |
| DOCUMENTI: | Formazione residenziale, oppure on - line |

Al fine di adempiere alle direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione verrà altresì prevista una formazione obbligatoria di 40 ore per tutto il personale, come indicato nel Piano della Performance.

4.5 Altre Iniziative di Contrasto. Gestione situazioni di Conflitto di interessi.

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentali del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

4.5.1 Rotazione del Personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa". Pertanto la rotazione risulta non facilmente applicabile nel Comune di Brolo in quanto la struttura organizzativa dell'Ente (Comune con poco meno di 6.000 abitanti) prevede solo n.4 titolari di posizioni organizzativa. Le eventuali sostituzioni devono avvenire comunque nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'ordinamento professionale di cui al CCNL 31.03.1999.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

4.5.2 Attività e Incarichi Extra –Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni del contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione - Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

4.5.3 Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita da commi 49 e 50 dell'art.1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di :

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico /art.1, comma 2, lett. g)

-**incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art.1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "trasparenza".

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione- Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Modulo insussistenza di cause di conferibilità/incompatibilità

4.5.4 Attività successiva alla cessazione del Rapporto di Lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art.16 ter del D.Lgs 30.03.2001, n.165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n.190, come modificato dall'art.1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione- Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

4.5.5 Patti di Integrità negli affidamenti

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il Comune di Brolo prevede l'introduzione dei patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara che dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico secondo il modello **allegato 2**. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di confermare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che

indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale- Posizioni Organizzative

4.5.6. Tutela del Dipendente che denuncia illeciti

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

1. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

2. Si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

La piattaforma potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente.

L'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità avviene presumibilmente in 15 giorni come previsto dalle linee guida ANAC.

L'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza avviene presumibilmente in 15 giorni; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza avviene presumibilmente in 60 giorni.

L'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse è concessa con un provvedimento dell'organo di indirizzo.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**allegato 3**) al presente documento.

Non risultano intervenute segnalazioni nel corso dell'anno 2023 e precedenti

4.5.6. Divieto di Pantouflage

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: } rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato } incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale"

richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, infatti, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva". Al fine di garantire il rispetto delle superiori previsioni gli uffici dell'ente procederanno mediante:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

Il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione. Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Diversi sono infine gli interventi, qualora in caso di monitoraggio dovessero emergere criticità, a seguito di verifiche ordinarie o straordinarie.

5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Già da diversi si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), che entrerà a fare parte della apposita sottosezione del PIAO.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);

- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *“ La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ”*.

5.1 Accesso Civico: Disciplina

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente:

*1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - difesa e interessi militari;
 - sicurezza nazionale;
 - sicurezza pubblica;
 - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - indagini su reati;
 - attività ispettive;
 - relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - protezione dei dati personali;
 - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

5.2 Accesso Civico: procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Allegato 4: Modulo per la richiesta di accesso

5.3 Obblighi di Pubblicazione e Responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Di seguito vengono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione è stata resa obbligatoria da disposizioni di legge o provvedimenti Anac.

| | | |
|--|---|--|
| <p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p> | <p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p> |
| <p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p> | <p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”</p> |
| <p>Piano triennale delle Azioni Positive</p> | <p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p> |
| <p>Relazione di fine mandato</p> | <p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p> | <p>Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione</p> |
| <p>Relazione di inizio mandato</p> | <p>Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>“Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neoinsediato che firma la Relazione</p> |
| <p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p> | <p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori</p> |
| <p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8</p> | <p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’art. 2 della Legge n. 241/1990</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali</p> |

| | | |
|--|---|---|
| del decreto legislativo 28 agosto 1997, n 281 | | |
| <p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p> | <p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare</p> |
| <p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p> | <p>Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza</p> |
| <p>Publicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n.</p> | <p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione, degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 | | “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità” |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità” |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità” |
| Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | DPCM 25/09/2014 | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori” |
| Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in | Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021 | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p> | | <p>sotto sezione di secondo livello</p> <p>“Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”</p> |
| <p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione</p> | <p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p> | <p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e</p> |

| | | |
|---|--|------------------------|
| <p>obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | | pagamenti informatici" |
|---|--|------------------------|

CONTROLLI – PROCEDURE PNRR

Le previsioni contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza hanno imposto ulteriori e più specifici obblighi di controllo al fine di non vanificare gli obiettivi e le mission prefissate in fase post pandemica.

L'evoluzione normativa, anche conseguente all'elaborazione del nuovo Codice dei contratti entrata in vigore il prossimo luglio 2023, impone però continui ragionamenti intelligenti e

orientati al raggiungimento del massimo e miglior risultato nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza.

Il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara. Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC. In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il Comune procederà alla realizzazione dei controlli già previsti in sede di monitoraggio del Piano e di implementazione delle piattaforme informatiche e telematiche, tra cui Regis.

Al fine di garantire interoperatività si allegano al presente piano le Check list allegate al PNA 2022, quale strumento di controllo e ulteriore che potranno essere utilizzate dai RUP nelle attività di competenza. **Allegato 5 Check list appalti.**

In sede di monitoraggio ne verrà valutata ulteriormente l'applicazione.

Brolo, 29.3.2025

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Francesca Calarco