

**COMUNE DI DOMANICO**  
**PROVINCIA COSENZA**

**PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE e per la TRASPARENZA**  
**L.190/2012**

**2022 - 2024**

## PREMESSA

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), è uno strumento con il quale l'amministrazione elabora una strategia di prevenzione della corruzione.

La definizione di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration", intendendo con tale termine l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte d'interessi particolari.

Si fa riferimento ad atti e comportamenti che, sebbene non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Con la legge anticorruzione n.190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» le pubbliche Amministrazioni sono chiamate a mettere in campo tutte le risorse ed energie per raccogliere e diffondere i suggerimenti che l'approccio normativo propone.

L'aspetto su cui puntare è quello della prevenzione, lasciando l'aspetto sanzionatorio come ultima ratio quando falliscono le altre misure.

La legge 190/2012 contiene, infatti, un primo gruppo di disposizioni dedicato alla prevenzione degli illeciti, con strumenti amministrativi, molto più sostanzioso rispetto al secondo gruppo, relativo alla repressione penale. Si segnala che la normativa anticorruzione risente dell'influenza della convenzione Onu contro la corruzione adottata il 31 ottobre 2003 che ha stabilito, tra l'altro, diversi interventi di carattere amministrativo volti a prevenire la corruzione, fra cui l'applicazione di politiche e pratiche di prevenzione e la creazione di organismi appositi, l'applicazione di codici di condotta per funzionari pubblici, criteri oggettivi per l'assunzione e la promozione di funzionari pubblici, norme per gli appalti pubblici, e aspetto, non trascurabile, ha raccomandato la promozione della trasparenza e dell'assunzione di responsabilità nella gestione delle finanze pubbliche e nel settore privato.

All'interno del PTPCT è inserita una sezione autonoma denominata "Trasparenza", ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, per come novellato Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nella quale sono individuati gli obiettivi e le azioni da compiere per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza

## PARTE PRIMA

### Art. 1- Analisi del Contesto

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nell'anno 2021 non sono stati segnalati fenomeni delittuosi all'interno del territorio comunale.

Per comprendere influenze e pressioni a cui la struttura potrebbe essere sottoposta, le ultime Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (relativa all'anno 2019) e sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (relativa al 1° semestre 2020) pubblicate sul sito della Camera dei Deputati evidenziano particolari criticità del territorio calabrese dove risulta sempre prioritaria l'esigenza di affermare una legalità ed un senso civico che tardano a trovare compiuta attuazione..." tenuto conto di come "... ancora non si siano eliminate commistioni tra ambienti malavitosi ed appartenenti ad Istituzioni, ordini professionali, mondo economico e potere politico, e ciò dà l'idea di una poltiglia vischiosa che tutto contamina...".

Il Comune di Domanico essendo di dimensioni ridotte con una capacità di spesa per investimenti assai contenuta non è stato polo di attrattiva per la criminalità organizzata

Il comune in cifre:

Popolazione 902 abitanti (01/01/2022 - Istat)

Superficie 23,66 km<sup>2</sup>

Densità 38,12 ab./k

Il territorio del Comune è caratterizzato da un substrato economico sociale debole, le aspettative collettive ricadono l'ente locale che ha il compito di stimolare la creazione di occasioni di sviluppo economico.

Nell'anno 2021 non si sono verificate azioni delittuose sul territorio comunale. Non sono stati segnalati fenomeni di corruzione e/o di cattiva gestione né risultano emesse sentenze di condanna di qualsiasi natura nei confronti dell'ente o dei suoi dipendenti ed amministratori per fatti connessi all'esercizio delle loro funzioni.

Analisi del contesto interno

**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA** del Comune si articola nei seguenti Settori :

Settore Amministrativo che comprende i seguenti servizi:

Affari generali (comprensivo di segreteria, protocollo e relazioni con il pubblico);

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale e Statistica);

Servizi sociali;

Istruzione pubblica;

Attività culturali, sportive e ricreative.

Settore contabile- che comprende i seguenti servizi:

-Personale

- Programmazione e contabilità;

-Finanze e tributi;

- Economato.

Settore Tecnico che comprende i seguenti servizi:

-Edilizia e Urbanistica;

Lavori pubblici;

Ambiente e territorio;

Trasporti e viabilità;

Patrimonio comunale;

Nettezza urbana.

Protezione civile

Suap

La Segreteria Comunale è retta da un Segretario a scavalco nominato dalla Prefettura di Catanzaro.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2021 sono n. 6:

n. 5 Cat.B

n. 1 Cat. A

oltre una unità 110 tuel assunta part-time 50% cui è affidata la responsabilità del settore finanziario

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, in seguito a pensionamenti, si è ridotto in maniera significativa , a ciò si aggiunge che le difficoltà finanziarie, trattasi di un Ente che ha approvato il Piano di riequilibrio finanziario di durata decennale , con decorrenza dall'esercizio 2015 e la nuova normativa vigente hanno di fatto condizionato negativamente il turnover del personale cessato. Nonostante il ridotto numero di dipendenti il comune ha garantito i servizi essenziali in economia, esternando al minimo la loro gestione.

Nell'anno 20 21 mediante gara ad evidenza pubblica è stato affidato a terzi il servizio di gestione del progetto SPRAR. E' esternalizzato il servizio di raccolta e gestione rifiuti, il trasporto e la mensa scolastica, mentre gli altri servizi essenziali sono gestiti in economia.

**Articolo 1**  
**OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del **Comune di Domanico**
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settori.
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90.

**Articolo 2**  
**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale. Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente piano viene redatto in maniera semplificata in considerazione della struttura minima esistente

### **Articolo 3**

#### **LA COLLABORAZIONE DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI**

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012. Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

I Responsabili dei Settori rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

### **Articolo 4**

#### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente PTPCT da parte dei responsabili di settore.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei responsabili dell'area, dipendenti dell'Ente, degli adempimenti e misure di prevenzione per come previsti dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
  - a) dal RPCT apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Responsabili di P.O. degli obblighi imposti dal presente Piano, ivi compresi gli obblighi di Trasparenza;
  - b) dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP) apposita attestazione sull'inesistenza di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedente, in violazione al Codice di Comportamento.
4. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla lettera b), è escluso dalla attribuzione di premialità.

### **Articolo 5**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Il Piano, previo confronto con i responsabili di settore e previo coinvolgimento della cittadinanza viene redatto dal segretario comunale.
2. Può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Articolo 6**

#### **DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI E ALLA PERFORMANCE**

Il PTCPT comunale si propone come un documento funzionale all'amministrazione, come uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare costantemente ai fini dell'efficacia preventiva della corruzione, che individua le aree di rischio e i rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

E' un programma di attività che persegue i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di individuare e perseguire eventuali casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
  - Garantire uno stabile collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e misurazione della performance individuale e collettiva

E si propone le seguenti finalità:

- Fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
  - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale 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, nell'ambito del piano della performance individuale e collettiva del personale assegnato ai rispettivi settori dovranno essere contenuti, quale criterio di valutazione degli obiettivi, il puntuale rispetto di quanto stabilito nel presente piano anticorruzione e, più in generale, dalla vigente normativa sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi e sulla trasparenza.

Anche nel Documento Unico di Programmazione dovranno essere riportati gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla della trasparenza..

## **Art. 6 INDIRIZZO STRATEGICO**

1. Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni.
2. Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni, Promuovere maggiori livelli di Trasparenza;
3. Comunicazione: diffondere in modo rapido le informazioni utili ai cittadini
4. Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza

### **MISSIONI**

- 1 M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo



Ai sensi dell'Art. 169 del D. lgs. 267/00 ( come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG. Nel Piano dettagliato degli obiettivi dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione delle risorse del salario accessorio.

Pertanto il presente Piano viene inviato al Nucleo di Valutazione, il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi, dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate nel presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente sia delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013, ma anche dei dati ulteriori. In mancanza della verifica dell'adempimento non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

## **Articolo 7**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

La metodologia adottata per la gestione del rischio dell'evento corruttivo si sviluppa nei seguenti passaggi:

Individuazione delle Aree generali

Individuazione dei rischi

Individuazione delle misure di prevenzione (trattamento del rischio)

Individuazione della tempistica e degli indicatori per realizzare le misure, monitorarne l'attuazione e l'efficacia.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

indicate dalla legge n. 190/2012 e nel PNA

contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC

individuate dall'ente.

***Le attività considerate a più elevato rischio di corruzione sono:***

1. acquisizione e progressione del personale
2. affidamento di lavori, servizi e forniture

3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nonché le seguenti attività:

Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);

Nomina delle commissioni di gara e/o concorso;

Elaborazione bandi di gara;

Elaborazione bandi di concorso;

Progettazione di un servizio o di una fornitura;

Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;

Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;

Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;

Affidamento di lavori complementari;

Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;

Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;

Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;

Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;

Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;

Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;

Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;

Variazioni anagrafiche

Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

## **ART. 8 . INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;

Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;

Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;  
Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;  
Omissione dei controlli di merito o a campione;  
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;  
Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;  
Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute all'Amministrazione;  
Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;  
Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  
Mancata segnalazione di accordi collusivi;  
Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;

## **Articolo 9**

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

#### **A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- I provvedimenti conclusivi:
  - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
  - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: ove rientranti nei limiti di legge, acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

di componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

#### **A. Meccanismi di controllo delle decisioni:**

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, ***i provvedimenti conclusivi*** dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, a cura del responsabile dell'area cui compete l'adozione dei provvedimenti conclusivi stessi, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali;*

**B. Monitoraggio delle attività a rischio e del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
- di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
  - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
  - intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

In ogni caso i singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando tempestivamente le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPCT tiene conto nella adozione del piano annuale. In particolare i singoli responsabili di Settore devono informare il RPCT delle anomalie riscontrate riferite ai rischi e/o mancato rispetto delle misure di prevenzione individuate nel piano e dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte ovvero le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

**D. Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche**

- Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
- Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

- Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi.
- L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

**E. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, 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.**

I Responsabili di Settore verificano eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. L'assenza del conflitto anche potenziale deve essere dichiarato in seno ai provvedimenti adottati

**F. Rapporti con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti.**

Ai fini del controllo e della massima trasparenza dell'azione amministrativa, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o decreto od ordinanza o diverso provvedimento previsto dall'ordinamento.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, per come previsto dal Regolamento per i controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Le verifiche saranno svolte, a campione, in sede d'esercizio dei controlli successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati, per come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.

## **Articolo 10**

### **PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate come a rischio di corruzione:
  - almeno 2 giornate formative specifiche,
2. Il RPCT sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### **Articolo 11**

#### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Le dimensioni ridotte dell'Ente, la carenza di organico e l'assenza di figure professionali fungibili all'interno della struttura comunale, non consentono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.

### **Articolo 12**

#### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
  - a) La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento (coincidente nel responsabile che adotta il provvedimento conclusivo) l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e mail ed il sito internet del Comune.

### **Articolo 13**

#### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'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 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al RPCT, 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.

2. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
3. Restano ferme le disposizioni previste dal 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 incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di 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.
4. La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*: in tutti i casi di funzioni dirigenziali conferiti è acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13.

#### **Articolo 14**

#### **CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA ANAC CONCENENTI GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA E LA CORRETTA APPLICAZIONE DI ALCUNI STRUMENTI DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le Linee Guida ANAC alla luce della clausola di rinvio contenuta all'art 36 comma 7 , eterointegrano le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria

- In aderenza alle indicazioni dell'ANAC, nell'espletamento delle procedure di affidamento, di cui al citato articolo 36 D.Lgs n. 50/2016, deve essere garantito il rispetto dei principi di:

- a) economicità, che implica l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) efficacia, che implica la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) tempestività, che implica l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) correttezza, che implica una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) libera concorrenza, che implica l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) non discriminazione e di parità di trattamento, che implicano una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) trasparenza e pubblicità, che implicano la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) proporzionalità, che implica l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) rotazione, che implica il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pub
- j) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- La Determinazione a contrarre, ai sensi dell'articolo 32, comma 2°, del D.Lgs n. 50/2016 e dell'articolo 192, del D.Lgs n. 267/2000, con la quale occorre indicare:
  - Il fine (interesse pubblico) che il contratto intende perseguire;
  - L'oggetto del contratto;
  - La modalità di scelta del contraente;
  - L'importo massimo stimato;
  - La forma del contratto;
  - Le clausole del contratto ritenute essenziali.
  
- L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale, di cui all'articolo 80 del D.Lgs n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di (da definire in sede di determinazione a contrarre):
  - a) **Idoneità professionale:** ad esempio, iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto.
  - b) **Capacità economica e finanziaria:** ad esempio, dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali.
  - c) **Capacità tecniche e professionali:** in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
  
- Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a

procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.

- La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
- il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

L'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro (ora 5.000 euro), è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente. Tali affidamenti possono essere affidati anche al di fuori del MEPA, salvo che si tratti di servizi di connettività e/o informatici, nonché di servizi appartenenti alle categorie merceologiche di cui all'art. 1, co.7, L 135/2012.

## Articolo 15

### **MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI; PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE - 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.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing ha introdotto rilevanti novità 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;
- 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;

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

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.

#### 1. 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. 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.

E' 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».

## 2. **Riservatezza dell'identità del segnalante.**

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. 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, se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa e solo con il consenso di quest'ultimo

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. 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. 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.

Il dipendente può denunciare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro presentando la segnalazione sottoscritta al RPCT: PER EMAIL all'indirizzo [anticorruzione.domanico@asmepec.it](mailto:anticorruzione.domanico@asmepec.it). L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile, che ne garantisce la riservatezza.

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;

Ricevuta la segnalazione il R.P.C.T. tutelando l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile del Servizio competente, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. A conclusione dell'istruttoria finalizzata alla verifica della fondatezza della segnalazione, il Soggetto competente provvede a:

- a) avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;
- b) effettuare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- c) disporre l'archiviazione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un responsabile di Settore l'istruttoria dovrà essere svolta dal RPCT. Se l'istruttoria è svolta da un Responsabile di Settore, questo dovrà tempestivamente informare il RPCT dell'esito dell'istruttoria effettuata.

## **Articolo 16**

### **Sanzioni**

1. Il RPCT risponde ai sensi dell'art.1, commi 12, 13, e 14 primo periodo della L 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo della L 190/12 la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.



**PARTE TERZA**  
**SEZIONE TRASPARENZA**

**Art. 17**

**OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.
2. In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.
3. Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.
4. In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.
5. Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

**Art. 18**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO**

1. In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***".
2. Con il d.lgs. numero 97/2016 ("***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***") è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il **28/12/2016 (e che si intendono qui richiamate)**, esigono uno studio approfondito dei vari istituti, che sono:

- **l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;**

- **l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.**

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

*“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”.*

## **Articolo 19**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- 1. Il 28/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive sull'accesso civico;**
  - Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
  - Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
  - Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”
- 2. Con la nuova definizione di “accesso civico generalizzato”, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:**
  - *Basta un'istanza senza motivazione*
  - *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

## **L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza**

1. L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

### **L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"**

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato si dice che:

*"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

1. Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

## Articolo 20

### LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

1. Il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato *“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”*, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **Articolo 21**

### **Responsabilità e sanzioni (artt. 45 – 47 del D.Lgs. 33 modificati dagli artt. 36, 37, 38 del D.Lgs. 97/2016)**

1. Il decreto in commento ha, altresì, modificato e reso più efficace l'apparato sanzionatorio. L'art. 45 attribuisce all'ANAC un potere di ordine relativamente al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione; ove a seguito dell'esercizio di poteri ispettivi l'Autorità riscontri la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni.

Il mancato adempimento dell'ordine dell'ANAC costituisce illecito disciplinare. In particolare, l'ANAC segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché alla Corte dei Conti ove ravvisa anche altri profili di responsabilità. In base all'art. 46 l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione costituisce, altresì, elemento della valutazione della responsabilità dirigenziale, ed influisce sulla liquidazione del trattamento accessorio e può integrare, nei casi previsti dalla legge,

fonte di responsabilità per danno d'immagine. Infine, l'art. 47 attribuisce all'Anac il potere di irrogare le sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi relativi alla comunicazione e alla pubblicazione dei dati relativi ai titolari di cariche politiche e ai dirigenti, nonché dei dati relativi alle partecipazioni societarie.

Il d. lgs. 33/2013 individua in modo chiaro competenze e adempimenti in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nella pubblica amministrazione:

- A) Il comma 3 dell'art. 43 prevede che “i dirigenti...garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”;  
mentre.
- B) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( cfr. nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016) ai sensi dell'art. 43, comma 1, “svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente”.

Ne consegue che, in base alla norma, ciascun responsabile di settore “deve garantire e assicurare” la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in modo che il soggetto deputato alla materiale pubblicazione (amministratore di sistema/operatore) possa farlo tempestivamente, in modo corretto e nel rispetto delle norme sui tempi e sulle specifiche tecniche. Sul punto è bene richiamare l'attenzione sull'art. 9 del Dpr 62/2013, che contiene il nuovo Codice di comportamento, il quale dispone che “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”: è chiaro che ciascun dipendente è obbligato a collaborare per elaborare, dunque, i dati da pubblicare; dati che dovranno essere estratti dai provvedimenti amministrativi che vengono posti in essere nell'esercizio dell'attività amministrativa. Il responsabile della prevenzione e trasparenza, invece, (al di là di altri specifici compiti), ha competenze di “stabile controllo” sugli adempimenti che la legge pone in capo all'amministrazione e che sono attribuiti alla responsabilità gestionale delle posizioni organizzative, dell'amministratore di sistema e dell'operatore del sito, competenze in materia di elaborazione e trasmissione dei dati e dei documenti da pubblicare come articolati nel vigente PTPCT;

Nell'Allegato n.2 al presente PTPCT sono altresì indicati i soggetti Responsabili alla trasmissione e alla pubblicazione degli atti.