

Sez. 2.3

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA è "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Il DPR n.81 del 24.06.2022, ha precisato che uno dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione, di cui all'art.6, comma 6 del D.lgs n.80/2021 convertito in Legge 113 del 2022, è il PTPCT e il DM Funzione Pubblica n.132 del 30.06.2022 ha definito contenuti e schema tipo del Piano Integrato di attività ed Organizzazione stabilendo anche la modalità semplificata per l'adozione dello stesso nei Comuni con meno di 50 Dipendenti;

PARTE I-IL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette occasioni della corruzione e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione, nell'ambito della propria attività amministrativa, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 come modificata ed integrata dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Le misure individuate attraverso l'approccio dell'analisi e gestione del rischio vengono definite secondo una logica programmatica nella quale si individuano i tempi e le fasi per l'attuazione delle misure stesse.

1. ATTORI INTERNI :

a) Sindaco e Giunta Comunale

Il Sindaco nomina il RPCT, mentre la Giunta è l'organo di indirizzo politico che, oltre ad approvare il P.T.P.C., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, che nel decreto sindacale di nomina è stato individuato anche Responsabile della Anticorruzione e Trasparenza, per espressa previsione dell'art. comma 7 del dlgs n. 33/2013, come modificato dal dlgs n. 97/2016, ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il Responsabile, con il supporto dei funzionari incaricati di EQ, non essendo prevista la dirigenza nel Comune di Nemi,

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede 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, adeguandolo alla normativa sulla prevenzione della corruzione;

c) Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Sono individuati nei titolari di incarichi di elevata qualificazione, le figure che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento;

2. ATTORI ESTERNI

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

- a) l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- b) la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- d) la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione delle leggi e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

- f) il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Com'è noto, tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è, innanzitutto, quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, che come precisato dal DPR n. 81 del 24.06.2022, è uno dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione, di cui all'art.6, comma 6 del D.lgs n.80/2021 convertito in Legge 113 del 2022. Il Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, è collegato, sotto l'indirizzo del Responsabile, alle misure e agli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione. Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, come integrato dal dlgs 97/2016, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

4. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la "trasparenza". Il sistema assicura la trasparenza in due modalità:

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance. In attuazione dei principi introdotti dal dlgs 174/2017, è stato adottato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, nella consapevolezza che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

La creazione di un collegamento tra PTTC, PEG, DUP e Piano della performance si prefigge come obiettivi quelli di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione.

Il Piano, quale strumento "a scorrimento", è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono. Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per il Comune di Nemi.

In particolare il DUP dovrà prevedere, tra gli obiettivi strategici, misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione (delibera Anac n. 831/2016), mentre nel piano della performance sarà inserito il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, già oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del dlgs.n.267/2000.

Nella direzione del potenziamento degli obblighi di trasparenza va anche la giurisprudenza contabile.

Con la sentenza n.5/2018 la Sezione giurisdizionale della Toscana ha previsto, infatti, che per stabilire se la mancata pubblicazione di un dato, obbligatoria per legge, possa condurre al danno all'immagine alla Pa, non è necessaria alcuna pregiudiziale penale. Infatti, la violazione dell'obbligo di pubblicità dell'azione amministrativa che assegna alla trasparenza la possibilità concreta di conoscenza, attraverso i siti internet dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, può comportare a carico del responsabile specifico danno all'immagine alla Pa, danno che non è soggetto ad alcuna pregiudiziale penale essendo stato previsto dalla stessa legge.

Si denota come l'applicazione delle misure normativamente previste in tema di anticorruzione e trasparenza continui ad essere difficile nel contesto comunale; se da una parte l'esiguità numerica del personale in servizio consente un controllo più immediato e diretto su eventuali anomalie e/o criticità, dall'altra la situazione economico-finanziaria degli enti non permette a volte di assicurare un'adeguata formazione.

5. MAPPATURA DELLE AREE

Nel PTPC che si va ad approvare è stata effettuata la mappatura delle aree di attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente e per ognuna di queste aree si è provveduto ad individuare il processo, il rischio specifico connesso alla singola aree, i servizi interessati ed i dipendenti coinvolti nel processo. Le attività qualificate a più elevato rischio di corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, si confermano essere le seguenti:

- 1) provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
- 5) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- 6) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- 7) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- 8) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- 9) nomina delle commissioni di concorso;
- 10) nomina delle commissioni di gara;
- 11) elaborazione bandi di gara;
- 12) elaborazione bandi di concorso;
- 13) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- 14) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- 15) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- 16) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- 17) affidamento di lavori complementari;
- 18) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- 19) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- 20) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- 21) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- 22) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- 23) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- 24) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- 25) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- 26) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- 27) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 28) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- 29) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- 30) locazioni passive;

- 31) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- 32) sponsorizzazioni passive;
- 33) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante; 34) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- 35) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- 36) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- 37) attribuzione di bonus volumetrici;
- 38) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- 39) nomine in società pubbliche partecipate;
- 40) affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- 41) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- 42) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- 43) affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- 44) controlli in materia di SCIA;
- 45) rilascio permessi di costruire;
- 46) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- 47) rilascio concessioni cimiteriali;
- 48) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- 49) accertamenti con adesione;
- 50) accordi bonari in corso di esproprio;
- 51) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- 52) procedimenti sanzionatori;
- 53) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- 54) pagamenti verso imprese;
- 55) riscossioni delle entrate;
- 56) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/ si confermano per l'anno 2023 le seguenti misure da adottare nei meccanismi di formazione delle decisioni e nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, è necessario motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, secondo il principio fondante del drafting normativo. Tutti gli uffici dovranno rapportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella narrativa sia la premessa che la motivazione. La premessa è costituita dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il

procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria e dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 l. n. 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, e dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza e nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta. Nell'attività contrattuale ci si dovrà ispirare ai seguenti principi:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi si dovranno predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.

I 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;

Si dovranno ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, facendo precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale dei relativi atti tecnici.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni si dovrà:

- istituire l'albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale ;
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i conseguenti costi;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con

applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni si dovrà attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

7. MAPPATURA DEI PROCESSI

In ordine alla mappatura dei processi, le nuove indicazioni derivanti dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente prevedono che la stessa consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, in quanto l'obiettivo finale è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo. Ciò è possibile partendo dal concetto di processo visto come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno. Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre: l'identificazione, la descrizione, la rappresentazione.

Fino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013 che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire; la mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità, partendo dalle tre fasi, sopra elencate. Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone l'iniziale individuazione dei criteri di valutazione, la rilevazione dei dati, la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di: scegliere un approccio di tipo valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato. Nell'approccio qualitativo, che è quello adottato, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA' NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Si ritiene, anche alla luce di quanto detto, di confermare, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, i seguenti obblighi:

- a) ciascun titolare di incarico di elevata qualificazione, con riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare ogni trimestre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento comunale, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- b) ciascun titolare di incarico di elevata qualificazione ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza, al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedendo, inoltre, a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) ciascun titolare di incarico di elevata qualificazione, provvede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

- d) ciascun titolare di incarico di elevata qualificazione provvede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) ciascun titolare di incarico di elevata qualificazione provvede a comunicare ogni semestre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- f) per ogni affidamento della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun titolare di p.o. ha cura, *ratione materiae*, di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi del servizio.

9. DIVIETO DELL'ISTITUTO DELLA PROROGA NELLA GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI.

L'Anac, con la delibera 882/2019, ha fornito chiarimenti in merito ai presupposti sostanziali e normativi in base ai quali la stazione appaltante può ricorrere alla proroga tecnica di un contratto, chiarendo che un utilizzo reiterato della stessa è da considerarsi sempre e comunque illegittimo. L'Autorità ha ribadito che, al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge, la proroga configura una violazione delle disposizioni vigenti in materia di approvvigionamento di beni, servizi e lavori, in quanto costituisce un rimedio eccezionale.

In tema di rinnovo o proroga dei contratti pubblici di appalto non vi è alcun spazio per l'autonomia contrattuale delle parti, ma vige il principio che "salvo espresse previsioni dettate dalla legge in conformità della normativa comunitaria, l'amministrazione, una volta scaduto il contratto, deve, qualora abbia ancora la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni, effettuare una nuova gara (Cons. Stato, sent. 3391/2008). La proroga, come soluzione di carattere eccezionale, in caso di effettiva necessità di assicurare il servizio, deve mantenere carattere di temporaneità esclusivamente al fine di assicurare il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente.

L'Anac, richiamando un orientamento ormai pacifico in giurisprudenza, ha precisato infatti che la proroga tecnica è ammessa solo in via del tutto eccezionale, poiché costituisce una violazione dei principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, enunciati nel codice dei contratti. L'eccezionalità deve essere valutata "in considerazione della necessità – riscontrata e adeguatamente ponderata nella circostanza concreta – di evitare un blocco dell'azione amministrativa".

L'Autorità ravvisa, in genere, quale prima causa del ripetuto uso della proroga, la mancata programmazione nell'acquisto di beni e servizi, che dovrebbe garantire il regolare e tempestivo avvicendamento degli affidatari. L'assenza di questa attività infatti moltiplica le emergenze, in cui la proroga tecnica viene presentata ancora prima che abbia inizio il vero e proprio affidamento del servizio. Si ribadisce, dunque la particolare importanza data all'obbligo della limitazione del ricorso all'istituto della proroga, da circoscrivere, nella misura minima indispensabile, solo ai servizi pubblici essenziali e solo nelle more di espletamento di procedure ad evidenza pubblica.

10. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 è individuata la seguente misura: il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione Comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una

richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiarare l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'attuazione al principio di rotazione degli incarichi, con riferimento non solo agli incaricati di elevata qualificazione, come disposto dai decreti sindacali di conferimento degli incarichi, ma anche ai dipendenti è di difficile applicabilità nell'ambito di un piccolo Comune; e ciò anche in riferimento alla rotazione "straordinaria".

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva", chiarendo che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

12. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Com'è noto, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del servizio presso cui opera il dipendente; per i titolari di posizione organizzativa sono disposti dal Segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

13. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO EX ART. 1, COMMI 49 E 50 L. N. 190/2012.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 e dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre

2012, n. 190, sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine, il Responsabile contesta, appena avuta notizia all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel contesto delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi uno degli aspetti maggiormente rilevanti, in materia di prevenzione della corruzione, è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale 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, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- 1) l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6- bis della Legge n. 241/1990);
- 2) le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- 3) l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- 4) il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- 5) l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- 6) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

14. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Ribadita l'importanza dei codici di comportamento integrativi che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, pena l'applicazione da parte dell'ANAC, delle sanzioni ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, il PNA 2019 ribadisce che detti codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti (ex.art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012) approvato con d.p.r. n.62/2013, è patrimonio da tempo dei dipendenti pubblici.

E' naturalmente vigente il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Nemi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale, che necessiterà , comunque, di specifici aggiornamenti da attuare entro l'anno.

PARTE II – LA TRASPARENZA

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, conferma l'obbligatorietà dei seguenti contenuti : sul sito web dell'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicato, con aggiornamento in tempo reale, l'elenco di tutti i

pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale. Si è mirato all'individuazione di specifici obblighi di trasparenza in conformità al principio dell'accesso civico. In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili; in tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

2. DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

La struttura organizzativa dell'Ente è stata leggermente potenziata, ma non è ancora possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente"; pertanto compete a ciascun Funzionario, rispetto alle materie di propria competenza, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità ed i contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Funzionari definire, con i propri collaboratori, le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza, concordando le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale, nonché le iniziative in materia di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Allo scopo i Funzionari individuano, tra il personale assegnato, uno o più "responsabili trattamento dati" che provvedono ad assicurare la tempestiva e completa raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le modalità indicate dal servizio informatico e dal responsabile competente, nel rispetto della vigente normativa sulla trasparenza e sulla privacy, adeguata alle modifiche introdotte dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation) e attuate con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 21.05.2018 "Approvazione Regolamento comunale di attuazione del regolamento ue 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali." Ai fini del controllo interno i Funzionari comunicano i nominativi dei "responsabili trattamento dati" da loro individuati con le modalità previste nel citato regolamento comunale.

3. LE MISURE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La divulgazione del Piano di prevenzione della corruzione avviene mediante sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

L'Amministrazione è già impegnata, attraverso l'operatività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli strumenti di comunicazione già adottati sono : il sito web istituzionale, la posta elettronica e l'albo pretorio on-line.

L'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno, se fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori, l'associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano e Relazione sulla Performance di cui all'art.10 c.1 lett.a) e b) del D. Lgs. n.150/2009 e se organizzare apposite giornate dedicate alla trasparenza.

4. IL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE

E' il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un' agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

5. LA POSTA ELETTRONICA

L'Ente è naturalmente munito di posta elettronica, ordinaria e certificata.

La posta elettronica certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento solo se il mittente ed il destinatario utilizzano caselle di pec.

Il Comune ha comunicato il proprio indirizzo principale di pec, posto in evidenza sulla home page del sito istituzionale, all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ed ha pubblicato sul proprio sito internet l'indirizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale attivate ed assegnate ai propri dipendenti.

Ciascun assegnatario provvede, se abilitato, a protocollare le e-mail certificate in arrivo o uscita nell'applicativo informatico, allegando la relativa e-mail o, in caso diverso, ad assicurare la protocollazione trasmettendo la relativa e-mail al soggetto abilitato indicato dal Servizio informatico.

Nel sito istituzionale sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC ed i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

6. L'ALBO PRETORIO ON LINE

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A

Il Comune ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge (01.01.2010).

Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'A.N.A.C. per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". I