



**COMUNE DI BOVA MARINA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 07/02/2022**

## **PREMESSA**

Negli ultimi anni la legislazione nazionale, nel prendere atto delle sollecitazioni internazionali e delle classifiche dell'ONG *Transparency International* stilate sulla scorta del parametro di percezione della pervasità della corruzione nel settore pubblico e nella politica, dedicato straordinaria attenzione al fenomeno, incoraggiando strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

E' doveroso precisare che il concetto di corruzione esaminato dalla normativa di contrasto alla corruzione è inteso in un'accezione ampia, e comprensiva delle 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.

Infatti, il concetto di corruzione che è alla base della recente normativa non è solo quello proprio dell'accezione penale, ma ha un significato amministrativo, derivato dall'esperienza europea, che si esprime nella formula della "cattiva gestione", traduzione del termine anglosassone "*maladministration*".

Conseguentemente, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (arti. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II - Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per questo motivo, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di corruzione è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi: i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*";

Invece la prevenzione della corruzione è "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*".

Pertanto, la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono negli ambiti in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il primo intervento normativo adottato in tale direzione è la Legge n. 190 del 06/11/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Successivamente e sulla scia delle disposizioni e dei principi evidenziati nella citata legge n. 190/2012, sono stati emanati i seguenti atti normativi:

- D.L.vo 31 dicembre 2012 n. 235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190";
- D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, meglio conosciuto come FOIA (Freedom of Information Act);
- L. 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- L. 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emesso la Circolare n. 1 del 25/01/2013, in relazione alle disposizioni della legge n. 190, ed ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT - ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il D.L. n. 90 del 2014 ha profondamente modificato ruolo, struttura e funzioni dell'ANAC quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Nel 2016 l'ANAC ha approvato, con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel 2017 l'ANAC ha approvato, con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 del Consiglio dell'Autorità Anticorruzione, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della garanzia degli obblighi di trasparenza (RPCT) nel Comune di Bova Marina è stato individuato, con decreto sindacale n. 12072 del 09/11/2020, nella figura del Segretario Comunale.

Le disposizioni normative sopra richiamate e l'articolata produzione regolativa da parte della CIVIT prima e dall'ANAC oggi prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro dell'ente.

Il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione è individuato, dalla legge citata n. 190/2012 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, che prevede tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA 2013, nel relativo aggiornamento 2015, secondo le disposizioni aggiornate del PNA 2016, degli

aggiornamenti 2017, 2018, del PNA 2019 e di seguito riportati.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del Responsabile del servizio e, per quanto possibile, di tutto il personale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL PIANO**

Il Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della Legge 06/11/2012, n.190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, di cui alla deliberazione ANAC 1064 del 13/11/2019, è finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti, sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il Piano della Performance, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha la funzione di

- a) individuare le attività, tra cui sicuramente quelle indicate all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali può essere più elevato il rischio di corruzione;
- b) definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) 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 dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

## **ART. 2**

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### **2.1 - CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Bova Marina è un Comune di circa 4.235 abitanti della Città Metropolitana di Reggio Calabria. Il Comune è noto per la produzione del bergamotto e per la presenza dell'arbusto del ginopro fenicio.

L'economia del territorio si basa sul turismo, sulla pesca, sull'agricoltura e su piccole attività commerciali.

Nel territorio di Bova Marina vi è la presenza di un Comando Stazione Carabinieri, oltre alla Forza di Polizia sopra descritta vi è anche la presenza del Servizio di Polizia Municipale, incardinato nel Settore III Tecnico, nonché della c.d. "delegazione di spiaggia", rientrante nel Corpo delle Capitanerie di Porto della Marina Militare.

Il presente Piano interviene in una fase di passaggio nella figura del Segretario Comunale, in convenzione con altri due Comuni, nel mese di marzo 2020.

L'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni ed integrazioni, individua nei Comuni, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale, competente alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Bova Marina, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle Regioni del Sud e, in particolare, la realtà della Città Metropolitana di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile; degrado urbanistico-ambientale; scarso livello di senso civico.

Bova Marina fu fondata da Monsignor Dalmazio D'Andrea, vescovo di Reggio-Bova, quando attorno al 1870, comprò dal Regio Demanio una striscia di terra costeggiante il torrente Siderone e in mezzo alla campagna disabitata. D'Andrea divise il terreno acquistato dal demanio, e lo regalò ai contadini che volevano scendere dalla montagna, formando così un piccolo agglomerato urbano.

Il territorio di Bova Marina, sorge su antichi insediamenti ebraici, bizantini e greco-romani, i cui resti sono tutt'oggi visibili nelle zone circostanti.

Nel 1908 con Regio Decreto viene dichiarato Comune autonomo. In quegli stessi anni arrivò la ferrovia. Già dai primi anni della sua storia, Bova Marina era un polo di attrazione commerciale: infatti ogni mese si teneva una grossa ed importante fiera del bestiame e dei prodotti realizzati dagli artigiani.

Durante la seconda guerra mondiale Bova Marina fu duramente bombardata dagli americani in cerca dei tedeschi, in fuga verso le montagne.

Nel dopoguerra, con l'alluvione che colpì la zona della Bovesia molti, soprattutto gli abitanti di Roghudi Vecchio, Bova e gli altri centri dell'area, abbandonarono i propri paesi e scesero a insediarsi a Bova Marina, che vide un notevole incremento demografico.

Negli anni sessanta, venne posta sul promontorio di Capo San Giovanni d'Avalos la statua della Madonna del Mare, opera dello scultore Celestino Petrone (che tra le sue opere annovera l'altare maggiore della Chiesa di Santa Maria delle Grazie a San Giovanni Rotondo), statua che è molto venerata dalla popolazione.

Di particolare importanza, per la sua rarità, è un insediamento ebraico, posto nella vallata del San Pasquale, dove si trovano i resti di un'antichissima sinagoga con un importante mosaico (IV secolo d.C.). Nella stessa area si ritrovano un'ampia struttura romana (I-IV secolo d.C.) e la chiesetta bizantina della Panaghia (detta la "Tutta Santa"). In località Apàmbelo, su un colle raggiungibile solo a piedi, insistono le mura perimetrali e l'abside della chiesetta, anch'essa bizantina di S. Niceto del X secolo, insieme a resti dell'età del bronzo e di abitazioni monastiche medievali. In epoche più recenti, dalla conquista normanna in avanti (X-XII secolo d.C.) il centro più importante del territorio divenne Bova - Chora, arroccata su una poderosa rupe a oltre 900 metri di altitudine, da cui l'attuale abitato in marina ha poi nuovamente tratto origine. La parte più antica di Bova Marina, posta intorno all'attuale via Borgo, si sviluppò nel XIX secolo, quando il vescovo mons. Dalmazio D'Andrea acquistò dal demanio dei terreni in prossimità del Torrente Siderone e li concesse gratuitamente ai contadini che accettavano di trasferirvisi.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Bova Marina, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle Regioni del Sud e, in particolare, la realtà della Città Metropolitana di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile; degrado urbanistico-ambientale; scarso livello di senso civico.

Non si dispone di dati circa la diffusione della corruzione sia in ambito regionale che provinciale, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il

Comune di Bova Marina non sia esente da fenomeni corruttivi.

Risulta che tale contesto ambientale, avendo influito e condizionato l'azione amministrativa in modo tale da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'agire pubblico, ha contribuito allo scioglimento del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo 267/2000, disposto con D.P.R. del 30/03/2012. Il 26 maggio 2019, dopo altri 24 mesi di commissariamento, sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio Comunale. Nell'ambito del Consiglio Comunale sono costituiti n. 3 gruppi consiliari.

## **2.2 - CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa del Comune di Bova Marina è articolata in quattro Settori:

- 1) Settore I - Amministrativo;
- 2) Settore II – Economico-finanziario e Tributi;
- 3) Settore III – Tecnico – Gestione del Territorio;
- 4) Settore IV – Tecnico – LL.PP..

Ciascun Settore è suddiviso in più uffici. La direzione e la responsabilità delle Unità Organizzative citate è assicurata da parte di Responsabili di servizio apicali (non sono previste figure dirigenziali). Nel Settore III – Gestione del Territorio è incardinato il Servizio di Polizia Locale.

La dotazione organica, rideterminata con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 109 del 31/10/2018, successivamente modificata con le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale: n. 17 del 07/08/2019, n. 33 del 09/10/2019, n. 18 dell'11/03/2020 (revocata con deliberazione G.C. n. 50/2020), n. 62 del 22/06/2020, n. 73 del 13/07/2020 e n. 80 del 24/07/2020, n. 114 del 16/11/2020, n. 38 del 29/03/2021, integrata con deliberazione n. 78 del 14/07/2021, alla data 31 dicembre 2021, nel contingente di posti coperti e vacanti, la seguente:

### **SETTORE I – AMMINISTRATIVO**

FIGURA PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	MAURO ANTONIO	RESPONSABILE SETTORE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	ATTINA' CATERINA	DIPENDENTE DI ALTRO ENTE UTILIZZATA AI SENSI DELL'ART. 145 DEL TUEL, PER 9 ORE SETTIMANALI
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	MANDALARI ANNA	AFFARI GENERALI – SUAP-CONTENZIOSO
ESECUTORE	B	CRUPI VINCENZO	SERVIZI DEMOGRAFICI
ESECUTORE	B	ALAGNA PIERO	ALBO- MESSO- PROTOCOLLO
ESECUTORE	B	PIZZI SONIA	GESTIONE DEL PERSONALE UTILIZZATA PER N. 18 ORE SETTIMANALI NEL SETTORE III
ESECUTORE	B	PETRULLI FRANCESCA	UTILIZZATA PER N.18 ORE SETTIMANALI NEL SETTORE IV

ESECUTORE	B	PLUTINO MARIO	PROTOCOLLO
OPERATORE	A	MARINO SAVERIA	OPERATORE

### SETTORE II – FINANZIARIO

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	SPATARO MARIANNA	RESPONSABILE SETTORE
ISTRUTTORE	C	IRITI FEDERICO	UFFICIO TRIBUTI
ESECUTORE	B	VADALA' BENIAMINO	CONTABILITA'
ESECUTORE	B	ZAVETTIERI ANGELO	UFFICIO TRIBUTI

### SETTORE III – TECNICO

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	GIULIO BASILE	POSTO VACANTE -ASSUNTO CON CONTRATTO A TERMINE ART.110 DEL D.LGVO N.267/2000
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	ALTOMONTE FILIPPO	POLIZIA LOCALE
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	C	CASILE SANTO	STABILIZZAZIONE CON CONTRATTO A T.I. FULL TIME CONTRATTO A TERMINE
ESECUTORE	B	PALAMARA GREGORIO	UTILIZZATO DALL'UFFICIO
ESECUTORE	B	ORLANDO FRANCESCO	UTILIZZATO DALL'UFFICIO
OPERATORE	A	RUBERTA' PIETRO	CUSTODE CIMTERO

## SETTORE IV – LL.PP. E PATRIMONIO

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	GRECO ROSA	RESPONSABILE SETTORE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	PALAMARA GIOVANNI	UFFICIO PATRIMONIO
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	C	MINNITI BRUNO FRANCESCO	STABILIZZAZIONE CON CONTRATTO A T.I. FULL TIME

Le funzioni di Responsabile di Settore per le quattro posizioni organizzative, sono state attribuite, alle tre unità di ruolo di categoria D, a personale assegnato all'Ente ex art. 110, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000.

Nel Settore Amministrativo è stata assegnata n. 1 unità di Cat. D, a tempo part-time (9 ore settimanali) e determinato, ex art. 145 del D.L.vo n. 267/2000.

Si registra una grave carenza in organico in quasi tutti i settori dell'Ente, e in generale, si rileva una deficienza organica anche nelle altre unità organizzative dovuta alla scarsa presenza di unità di ruolo di Cat. C (profilo di "Istruttore").

Nell'anno 2021 è stato avviato n. 1 procedimento disciplinare conclusosi con l'applicazione della sanzione del rimprovero scritto. L'UPD, altresì, ha preso atto di n. 7 richieste di annullamento d'ufficio dell'avvio del procedimento disciplinare a seguito di un procedimento penale per assenteismo. L'UPD ha ritenuto ammissibili le richieste atteso che il provvedimento emanato da un collegio in composizione non perfetta deve essere ritenuto privo di effetti giuridici nella sfera degli interessati. In caso di sentenza di condanna di 1° grado, passata in giudicato, l'UPD procederà nei termini di legge ad adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Nel corso dell'anno 2021, a seguito di una riorganizzazione dei servizi comunali, è stata conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, nel Settore Tecnico.

Sono state, altresì, avviate le seguenti procedure concorsuali:

- copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D, nel Settore Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato;
- copertura di n. 2 posti di Istruttore amministrativo (di cui n. 1 posto riservato al personale interno), Cat. C, nel Settore Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato;
- copertura di n. 2 posti di Istruttore contabile (di cui n. 1 posto riservato al personale interno), Cat. C, nel Settore Finanziario, a tempo pieno e indeterminato;
- copertura di n. 1 posto di Autista Scuolabus, Cat. B3, nel Settore Amministrativo, a tempo parziale e indeterminato.

Le suddette procedure non sono ancora concluse.

L'incremento della dotazione organica potrà garantire l'ottimizzazione e la funzionalità dei servizi, nonché una struttura organizzativa efficiente in grado di consentire l'espletamento di ogni attività esente da lacune organizzative e funzionali.

Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza raggiunge livelli sufficienti. Quindi, ai fini dell'applicazione dei principi della trasparenza si cerca di aggiornare costantemente il sito istituzionale del Comune, coinvolgendo il personale con direttive sia formali che verbali da parte del RPCT. Le informazioni e i documenti sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Questa sezione è raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile, posto nella home page del sito. Corretta è stata la tenuta dell'Albo on line.

L'art. 147 e ss. del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Bova Marina è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali regolamentano il sistema dei controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 1 del 09/01/2013, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Il PTPCT e i suoi aggiornamenti sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e dei relativi aggiornamenti.

Il Consiglio Comunale:

- 1) assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo indicando gli obiettivi strategici su cui lavorare;

La Giunta comunale, tra l'altro:

- 1) definisce gli obiettivi di *Performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 2) definisce, anche su proposta del RPCT, ogni altro aspetto organizzativo in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non sia assegnato alla competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il Sindaco:

- 1) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 2) sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del Piano ed all'esecuzione delle misure in esso previste, anche avvalendosi del RPCT;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di Responsabile dell'amministrazione.

### **ART. 3**

#### **PROCESSO DI ADOZIONE**

In data 06/12/2021 è stato pubblicato l'avviso pubblico (prot. n. 14048/2021) di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano anticorruzione del Comune di Bova Marina. Entro il termine in esso stabilito (5 gennaio 2022) nessun soggetto portatore di interessi ha fatto pervenire proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024.

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Copia del PTPCT per il triennio 2022/2024, unitamente alle copie dei Piani precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del PTPCT per il triennio 2022/2024 sarà trasmessa ai dipendenti in servizio.

## **ART. 4**

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

## **ART. 5**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- quelle individuate dall'Ente.

#### **Attività individuate dalla legge n. 190/2012**

Attività oggetto di autorizzazione o concessione
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 50/2016
Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

#### **Attività individuate dall'ANAC**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi, forniture)
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso
Governo del territorio

Gestione dei rifiuti
Pianificazione urbanistica

### **Attività specificate dall'Ente**

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Settore:

Settore	Attività	Grado del rischio
Tutti i Settori	Affidamento servizi e forniture D.L.vo 50/2016	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Alto
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Medio
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	Alto
Settore Amministrativo	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
	Concessione contributi sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici	Alto
	Acquisizione e progressione del personale	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	Alto
	Variazioni anagrafiche	Basso
	Gestione contenzioso	Alto
	SUAP	Alto
Settore Economico-finanziario	Gestione delle entrate	Alto
	Controlli e sgravi in materia tributaria	Alto
	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	Alto
Settore Tecnico – Gestione del Territorio Settore tecnico – LL.PP.	Affidamento lavori (D.L.vo 50/2016)	Alto
	Lavori di somma urgenza	Alto
	Procedure espropriative	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	Alto
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale - gestione di impianti sportivi	Alto
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere	Alto

	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale	Alto
	Condono edilizio	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Smaltimento dei rifiuti	Alto
Settore tecnico – Servizio di Polizia Locale	Controlli in materia di codice della strada	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Insidie stradali	Alto

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati: le attività, i rischi potenziali da prevenire, nonché le misure assunte dall'Ente e/o da assumere (**Tabella - Allegato 1 al Piano**).

## **ART. 6**

### **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- 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 dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi;
- carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

Le misure specifiche per la gestione del rischio sono indicate nella **Tabella Allegato 2**.

## **ART. 7**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie, a livello di intero ente, ed in parte riferite alle singole Aree.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singole Aree, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

### **7.1 - LE INIZIATIVE UNITARIE**

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle Aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di comportamento dell'Ente
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al Tribunale di competenza)
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing)
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Publicare tutte le determinazioni adottate dai Responsabili dei Settori
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Istituzione registro affidamenti diretti
13	Dichiarazione ex art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013: in conformità alla prescrizione dell'ANAC (linee guida sul conflitto di interessi nei contratti), richiedere che chiunque partecipi a procedure di gara rilasci una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dal predetto art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013
14	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
15	Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati
16	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
17	Applicazione delle disposizioni sul cd "Pantouflage", cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati
18	Verifica dell'andamento dei contenziosi

### **7.2 - LE INIZIATIVE SETTORIALI**

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione norme sulla Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture

6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

## **ART. 8**

### **ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

#### **1. Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra le aree a maggiore rischio di corruzione e sulla quale si intende porre maggiore attenzione è quella relativa all'affidamento degli appalti.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare, quanto più possibile, la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

I procedimenti relativi all'affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali, ovvero la realizzazione di lavori pubblici, dovrà avvenire applicando il D.L.vo n. 50/2016 e le Linee Guida ANAC.

#### **Determinazione a contrarre**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere adottata sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato, con chiarezza, l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.L.vo n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura di affidamento.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere motivata in fatto ed in diritto (art. 3 della legge n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determinazione a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

#### **Elaborazione dei bandi**

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Nella determinazione di approvazione del bando il Responsabile del Settore o il Responsabile del procedimento dovrà dare adeguata motivazione dell'individuazione dei requisiti.

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- a coloro che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;
- nelle procedure aperte inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

### **Commissione di gara**

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con interventi di tre commissari.

La presenza di tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora di inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

I Responsabili dei Settori o i Responsabili di procedimento dovranno valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura, attestando la funzionalità della prestazione richiesta.

### **Controlli requisiti**

Particolare attenzione va posta all'attività di controllo dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 80 del D.L.vo n. 50/2016.

Nell'atto di aggiudicazione si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno custoditi nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

### **Variante in corso d'opera**

Un elevato rischio di corruzione sussiste con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è

la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice di rischio.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio si devono indicare la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

La relazione deve essere certificata dal Responsabile Unico del Procedimento.

Successivamente, il Responsabile Unico del Procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile Unico del Procedimento, la certificazione sarà adottata dal titolare della P.O. ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Fermo quanto già previsto dalla legge, allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla data della sua adozione al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del Piano.

## **2. Erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi a terzi**

La legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di erogazione di contributi costituisce attività a rischio.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.L.vo n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi. E' necessario, quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anesttizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

### **Avviso**

Ampia pubblicità dell'avviso al fine di conoscere l'opportunità offerta dal Comune in materia di erogazione di contributi tramite il sito istituzionale e affissione in luoghi pubblici.

**Verifica** delle dichiarazioni rese dal richiedente.

**Pubblicità** dei contributi concessi.

**Osservanza** dell'obbligo di non concedere contributi nei trenta giorni antecedenti le consultazioni elettorali e/o in caso di dichiarazione del dissesto finanziario.

## **3. Reclutamento del personale**

### **Bando di concorso**

Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso deve espressamente motivare tale

richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze che devono essere soddisfatte.

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisce (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le previste forme di pubblicazione previste dalle vigenti norme.

### **Commissione giudicatrice**

La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità

Ciascuno dei membri della Commissione ed il segretario, visionate le domande di concorso, dovranno sottoscrivere una autodichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative e deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale e l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

### **4. Procedimenti di natura edilizia**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del titolare di P.O. nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile competente dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento emanato indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche devono essere trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. Attivazione dello sportello telematico SUE al fine di rendere accessibili ai soggetti interessati le informazioni e lo stato del procedimento.

### **5. Procedimenti relativi alle attività produttive e commercio**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa delle istanze SUAP è di competenza del responsabile nei confronti del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da partner degli organi politici.

### **6. Attività di controllo**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di legge e/o Regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

### **7. Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti**

L'assunzione di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Bova Marina - sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale - è disciplinata secondo i seguenti criteri, rispondenti alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, ai sensi dell'art. 53 D.L.vo n. 165/2001.

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Le ipotesi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità sono quelle precisate dal D.L.vo n. 39/2013.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.L.vo 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione del l'oggetto sociale.

In ogni caso il dipendente non può:

- a) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;
- b) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.

Fermo restando che compete al Responsabile del Settore competente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite e non possono essere autorizzate ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i Responsabili di servizio la valutazione è effettuata dal Segretario Comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Non possono essere altresì autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore di assegnazione;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi o appaltatori di lavori;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il

Settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti:

- limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

In relazione agli incarichi a titolo oneroso, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
- non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.
- non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
- comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o una incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui **allegato 4**), al Responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta ed informato il Sindaco, assumerà il relativo provvedimento autorizzativo che andrà trasmesso immediatamente al Servizio personale al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 comma 12, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. La domanda viene presentata al Responsabile del Settore di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda deve essere indicato e dichiarato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto;
- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori del l'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Nel provvedimento di autorizzazione il Responsabile del Settore di appartenenza, dovrà

attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di Settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorso 15 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Responsabile del Settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del precedente comma, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

Il Responsabile del Settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione rilasciata, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili dei Settori viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del Responsabile di servizio.

Le autorizzazioni ai Responsabili sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Comunale, essendo la sede di segreteria convenzionata, sono rilasciate dal Sindaco, capo convenzione.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione scritta al Responsabile del Settore di assegnazione almeno 20 giorni prima, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui **all'allegato 4**).

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile del Settore di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio personale. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Il personale dipendente non necessita di autorizzazione ma è tenuto alla comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.L.vo 165/2001 ss.mm.ii., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;

- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita

Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile del Settore di appartenenza, utilizzando **l'allegato 5)**, l'attribuzione di incarichi gratuiti di seguito specificati al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- qualsiasi altro incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di assegnazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Il Servizio personale effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte).

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute.

Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

### **8. Monitoraggio per verificare rispetto divieti previsti da art. 35 bis D.L.vo n. 165/2001**

Il RPCT eseguirà con cadenza annuale la verifica presso il Tribunale di Reggio Calabria - Ufficio del Casellario Giudiziale e ufficio carichi pendenti, in merito all'esistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti comunali, facenti parte di commissione per selezione e accesso a pubblici uffici, assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici, facenti parte di 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, o attribuzione vantaggi economici.

## **9. Custodia ed utilizzo di beni e attrezzature**

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

I beni, le attrezzature, gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

I Responsabili di servizio predispongono ed applicano linee guida operative, protocolli comportamentali ed adottano procedure standardizzate ed esercitano attività di controllo in ordine all'utilizzo dei beni strumentali.

In relazione all'utilizzo degli automezzi le linee operative di cui sopra devono essere coerenti con il vigente Regolamento approvato con deliberazione della C.S. n. 190/2016.

### **ART. 9**

#### **IL CONFLITTO DI INTERESSI**

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, può determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che: *"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"*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di comunicazione e dichiarazione a carico dei medesimi soggetti. I titolari di P.O. comunicano l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi al Segretario Comunale che provvede ad investire del procedimento, avuto riguardo della materia trattata, altro personale investito della titolarità di P.O.;

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è, pertanto, estremamente ampio. In

particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei Codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001);
- il divieto di "*pantouflage*" (art. 53, comma 16 -ter, del D.L.vo 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.L.vo 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.L.vo n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14, rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, si prevede l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, di seguito articolata:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal Codice di comportamento.

Per quanto concerne il conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, si prevede l'adozione di specifiche misure, quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo

incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;

- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.L.vo 165/2001.

## **ART. 10**

### **SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.

L'art. 18 del D.L.vo n. 33/2013 disciplina, altresì, le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'aggiornamento 2015 al PNA fino all'aggiornamento 2019, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

Nell'Ente lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e ai Responsabili dei Settori è disciplinato da apposito Regolamento (approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 35 del 04/04/2013 e successive modificazioni - artt. 34-44).

## **ART. 11**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (*PANTOUFLAGE* – *REVOLVING DOORS*)**

Il "*pantouflage*", ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del PTPCT. Pertanto, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

- di inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di "*pantouflage*";
- di fare sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di "*pantouflage*", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- di prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere

stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.L.vo n. 50/2016.

## **Art. 12**

### **INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*". Per la verifica delle dichiarazioni rese si dispone quanto di seguito:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.L.vo 39/2013.

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.L.vo n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario quanto segue:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi occorre inserire espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

## **ART. 13**

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'art. 35 bis del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012, stabiliscono per coloro

che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dei Settori agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.L.vo n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.L.vo n. 39/2013).

E' necessario, pertanto:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### **ART. 14**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Mappare i processi significa individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi **(Tabella – Allegato 1 al Piano)**.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute a rischio corruzione le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti AREE DI RISCHIO:

#### **AREA A**

**Acquisizione e progressione del personale:** concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **AREA B**

**Contratti pubblici:** affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamenti in house.

#### **AREA C**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E**

**Specificata per attività tipica dei Comuni:**

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S. e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

Incentivi economici al personale;

Gestione del ciclo dei rifiuti;

Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

Patrocini ed eventi;

Diritto allo studio.

### **ART. 15**

#### **LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

##### **15.1 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' – PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

L'ente si impegna alla sottoscrizione di protocolli di legalità.

Nel caso in cui tali Protocolli saranno attivati, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1. Comma 17, Legge 190/2012).

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.. Nel contratto conseguente alla procedura di gara, inoltre, deve essere inserita la seguente clausola:

*“Le parti contraenti, identificate come alle premesse, dichiarano di avere avuto piena ed esatta conoscenza del protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le stesse si obbligano a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità allegato al presente atto, siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Bova Marina”.*

##### **15.2 - CLAUSOLE ANTICORRUZIONE**

In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:

*Art. ----- Clausole anticorruzione*

*L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del Comune di Bova Marina, approvato con deliberazione della C.S. n. 21 del 26/02/2014.*

*A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di*

*Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.*

*La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e del Codice di Comportamento sopra citato, costituisce motivo di risoluzione del contratto.*

*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Bova Marina che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*

*Il Responsabile dell'ufficio comunale che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Bova Marina dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.*

### **15.3 - MONITORAGGI**

I singoli Responsabili dei Settori 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 le eventuali criticità ed avanzando proposte operative (il modello di tale dichiarazione è contenuto nella **Tabella - Allegato 3**).

Nell'ambito delle suddette informazioni sono in particolare evidenziate quelle relative al mancato rispetto dei tempi procedurali, al rispetto del PTPCT e a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al RPC le azioni opportune, ove non rientrino nella competenza dei Responsabili dei Settori.

Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

### **15.4 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" vigente al 29/12/2017 modifica l'art. 54 bis del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165, prevede maggiore tutela e garanzie per il lavoratore che porta alla luce fenomeni illeciti.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

L'identità del segnalante è tutelata nei termini indicati dall'art. 54-bis, comma 3, del D.L.vo n. 165/2001. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo **allegato 6)** reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione

trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti- Corruzione”, nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest’ultimo.

Per ogni segnalazione ricevuta il RPCT svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell’ente nonché, in attuazione della Legge n. 179/2017 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013) *“I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologici di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione”*, in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo 11, Capo I, del codice penale, 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. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”, ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all’interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

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

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all’ANAC.

Le segnalazioni considerate dal presente articolo non devono essere anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità. L’invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano. Resta inoltre 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 degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell’identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l’amministrazione o l’A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia

fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso e, qualora ritenuto indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una verifica dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile di prevenzione della corruzione in merito all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.L.vo 165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali. L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando tali misure non saranno operative, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la

trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri Contenuti-Corruzione”.

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell’art. 54-bis del D.L.vo 165/2001, e tenuto conto delle indicazioni fornite dall’ANAC con determinazione n. 6 del 28/04/2015, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell’ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all’ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell’esistenza e dell’importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell’etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell’istituto del “whistleblowing” e la procedura per il suo utilizzo.

All’interno delle giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell’istituto.

Il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall’ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile, che a sua volta valuta tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l’U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione;
- può darne notizia all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell’amministrazione;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG), qualora nominato;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell’amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

### **15.5 - PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell’ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a cinque anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l’Ente dimostri la impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito

lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a implementare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- intensificazione delle forme di controllo interno;
- verifica ulteriore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica ulteriore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- verifica ulteriore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con affidamento delle fasi procedurali a più dipendenti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale);
- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per l'eventuale rotazione.

In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);
- oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nel caso in cui l'Ente non possa dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il dirigente/responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile del Settore in cui si svolge tale attività.

**Si dà corso alla rotazione straordinaria dei Responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi, ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio, nonché sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC, in particolare con la deliberazione n. 215/2019. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Ente:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L-quater.

## **15.6 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma dedicato alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel corso dell'anno 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza, lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella gestione dei corsi si terrà particolarmente conto delle novità normative introdotte nel corso dell'anno.

**I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività, fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.**

Nel corso del triennio 2022/2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei risultati.

## **ART. 16**

### **I SOGGETTI**

#### **16.1 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Sindaco, al Revisore dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, dopo averli sentiti, i Responsabili da inserire nei programmi di formazione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- i) monitora l'applicazione del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- j) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- k) verifica la coerenza tra le indicazioni del Piano anticorruzione e di quello per le Performance o PEG/PDO;
- l) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- m) svolge i compiti di Responsabile per la trasparenza;
- n) monitora l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione.

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

Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A seguito di verifica o segnalazione, il RPCT verifica se nel PTPCT vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni.

Nel caso in cui nel Piano esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto, ai Responsabili dell'attuazione delle misure, informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Nel caso in cui nel PTPCT non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie

rappresentata, il RPCT richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, anche allegando specifici documenti.

Il RPCT può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- Responsabile del procedimento Ufficio personale;
- Responsabile del Settore Amministrativo;
- Responsabile del Settore Economico-finanziario e tributi;
- Responsabile del Settore Tecnico.

In caso di convenzione con altre amministrazioni, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina può essere prevista la figura del “*referente*”, che assicura la continuità dell'attività per la prevenzione della corruzione. Tale figura garantisce una attività informativa nei confronti del RPC affinché disponga di elementi per la formazione, il monitoraggio del PTPCT e l'attuazione delle misure.

L'Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado di cui al D.L.vo n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Spetta al RPCT dare tempestiva comunicazione all'Ente di aver subito eventuali condanne di primo grado. L'Ente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuto alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Anac con le modalità e i tempi indicati nella deliberazione Anac 18 luglio 2018, n. 657.

Di norma al Responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento della necessaria attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile anticorruzione non è componente unico dell'Ufficio procedimenti disciplinari e, nel caso in cui sia individuato come uno dei componenti dello stesso, in attesa dell'adozione di ulteriori provvedimenti, si astiene, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa, anche nel caso in cui il procedimento sia stato attivato sulla base di una sua segnalazione.

Con il Piano 2019 l'ANAC ha rappresentato la non opportunità dell'assegnazione ad un unico soggetto delle funzioni di RPCT e le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Questo Comune si è avvalso della facoltà di ricorrere a incarico esterno di prestazione di servizi, individuando il soggetto cui conferire l'incarico di responsabile della protezione dati all'esterno dell'Ente.

## **16.2 - I RESPONSABILI**

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
- 2) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 3) possono promuovere accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 4) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivano i controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 12) implementano la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

I Responsabili, ai sensi del successivo punto 16.5, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31/03/1999 ed ai profili definiti dall'Ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPCT una specifica relazione, utilizzando la richiamata **(Tabella -Allegato 3)**.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### **16.3 - IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di Settore e al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

#### **16.4 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano delle Performance e/o nel Programma degli Obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai Responsabili e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

#### **16.5 - I REFERENTI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

Per ogni singolo Settore il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

Il Responsabile può individuare uno o più referenti di struttura, aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPCT.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo dei Responsabili dei Settori e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **16.6 - IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile del Settore Lavori Pubblici.

### **ART. 17**

#### **INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano delle Performance e/o degli obiettivi.

Al fine della integrazione dei controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione ordinaria.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano delle Performance o, in caso di mancata adozione, nel Piano degli Obiettivi.

Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. del 16/04/2013, n. 62), in vigore dal 19 giugno 2013, definisce i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il rispetto dei contenuti dei Codici di comportamento si estende ai soggetti esterni a qualsiasi titolo incaricati dall'amministrazione, collaboratori, consulenti, nonché ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che eseguono tali commesse in favore dell'amministrazione.

E' fatto obbligo a tutti i Responsabili di adeguare tutti gli atti amministrativi di affidamenti degli incarichi e/o contratti o convenzioni con specifica clausola di risoluzione e/o decadenza del contratto in caso di violazione delle prescrizioni del suddetto Codice.

Una ulteriore revisione del Codice di comportamento verrà valutata, come anche raccomandato da ANAC nel PNA 2019, a seguito della adozione in materia di specifiche linee guida in corso di predisposizione.

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

### **ART. 18**

#### **LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati, se presenti, all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti

e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## **ART. 19**

### **TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance. Con la presente Sezione sulla Trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

## **ART. 20**

### **LE MISURE E OBBLIGHI PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT), al quale spettano le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente Piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire, per il tramite dei Responsabili delle Aree, la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili, avvalendosi delle indicazioni del RPCT e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno

raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti anche dai cittadini e dalle associazioni.

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e tenuti alla pubblicazione degli stessi saranno individuati dal Responsabile della trasparenza.

I contenuti relativi alla trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione vigente ai sensi del D.L.vo 97/2016, prevede un Responsabile di Settore.

Gli obiettivi che si pone l'Ente nel triennio sono i seguenti:

<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
1) implementare i <i>link</i> tra l'albo pretorio <i>on line</i> e la sezione "Amministrazione Trasparente"	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e di ascolto	1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi
2) completare tutte le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni	2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati	2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini
3) realizzare una giornata di formazione	3) monitorare il rispetto dei termini procedurali	3) favorire una maggiore partecipazione degli <i>stakeholders</i>
	4) realizzare una giornata di formazione	4) realizzare una giornata di formazione

## **ART. 21**

### **DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 .

Le informazioni, i dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 sono elaborati inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità diretta dei Responsabili dei Settori che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

**Nell'allegato 9** vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del Responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

## **ART. 22**

### **USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>CARATTERISTICA DATI</b>	<b>NOTE ESPLICATIVE</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la stessa pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad esempio: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

## **ART. 23**

### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione di questa Sezione del PTPCT, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili dei Settori.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione della presente Sezione e delle iniziative connesse. A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Referente della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Qualora il RPCT o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale non ricevano i dati o, il RPCT e il Nucleo di Valutazione accertino che i Responsabili della pubblicazione non hanno provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14 del D.L.vo n. 33/2013, gli stessi sono tenuti a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

## **ART. 24**

### **COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

I Responsabili dei Settori hanno il compito istituzionale di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza previsti dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I Responsabili devono garantire:

- la corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sul sito web istituzionale);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o comunicare alle suddette banche dati, assicurandone, altresì, la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati e informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento.

Al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si prevede di adottare sistemi di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato i dati dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricati in modo automatico dovranno essere pubblicati in via diretta dai Responsabili (o loro referenti) sempre ciascuno per la propria competenza.

L'aggiornamento va effettuato con cadenza mensile.

## **ART. 25**

### **ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

Il Comune riconosce e garantisce il diritto di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti, garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che, ai sensi del D.L.vo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii, e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha ommesso la pubblicazione.

La materia della conoscibilità dell'agire amministrativo è stata profondamente rivisitata negli ultimi anni, da ultimo con il D.L.vo n. 97/2016 che ha riconosciuto il diritto di accesso "generalizzato".

Per "**accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal capo **V** della legge **241/1990**, la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificative di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* **241** il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

Per "**accesso civico**" si intende l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, del D.L.vo n. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e

costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Per **“accesso generalizzato”** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 33/2013, concepito come diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso generalizzato non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente “ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, questo ente si doterà, nel corso del 2022, di un Regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, viene istituito presso l'ufficio protocollo un registro delle richieste di accesso presentate, articolato secondo le diverse forme (“documentale”, “civico”, “generalizzato”), riportante l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “Altri contenuti - accesso civico” del sito web istituzionale.

Nelle more della adozione del Regolamento citato al punto precedente, si stabilisce che ogni Settore Operativo sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il Segretario Comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 33/2013), resta escluso che - per rispondere a tale richiesta - l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto,

l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal l'amministrazione stessa.

In conformità a quanto stabilito dal D.L.vo n. 33/2013, all'art. 5-bis, l'accesso generalizzato è rifiutato nelle ipotesi ivi specificamente contemplate e qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

In queste ipotesi deve essere svolta una attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Questa valutazione viene rimessa al Responsabile del servizio detentore dei dati per i quali viene richiesto l'accesso che la disporrà di concerto con il Segretario Comunale.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.L.vo n. 33/2013 deve essere concreto; pertanto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

La comunicazione di rifiuto dovrà:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 - viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *divulgazione* dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *divulgazione* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Dovrà essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, verrà consentito l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4).

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai commi 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al comma 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione.

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo allegato 6) e può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo:  
[protocollo.bovamarina@asmepec.it](mailto:protocollo.bovamarina@asmepec.it);
- posta ordinaria,
- direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Il Responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, comunica tale circostanza al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Segretario Comunale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito

istituzionale dell'Ente e contemporaneamente comunica la circostanza al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di Valutazione.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento.

L'accesso generalizzato non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Esso è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione sul dibattito pubblico. Altresì, è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tal modo il nostro ordinamento si è allineato ai principi dettati in sede comunitaria.

Questo Ente è dotato di un Regolamento sull'accesso, che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

## **ART. 26**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e inviato al Nucleo di Valutazione, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Bova Marina in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 03/11/2021.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Amelia Pagano Mariano



**MAPPA DEI PROCESSI**

<b><u>AREE</u></b>	<b><u>ATTIVITA PROCESSI</u></b>	<b><u>RISCHI POTENZIALI</u></b>	<b><u>MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</u></b>
<p><b><u>AREA A</u></b></p> <p><b><u>Acquisizione e progressione del personale</u></b></p>	<p>- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</p> <p>- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</p> <p>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</p>
<p><b><u>AREA B</u></b></p> <p><b><u>Contratti pubblici</u></b></p>	<p>- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</p> <p>- definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</p>	<p>- definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>- abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di</p>	<p>- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti</p> <p>- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti</p>

	<p>procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>- affidamenti <i>in house</i></p>	<p>avvantaggiarli nelle fasi successive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza</li> <li>- fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</li> <li>- nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara</li> <li>- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>- violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi e non aggiudicatari</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</li> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente</li> </ul>	<p>intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espressa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione</li> <li>- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori</li> <li>- controllo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni</li> <li>- controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati</li> <li>- pubblicazione di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</li> <li>- predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare</li> <li>- obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un biennio</li> <li>- scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti,</li> </ul>
--	---	--	--

		<p>più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</li> <li>- abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti</li> <li>- abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio</li> <li>- mancata valutazione, nel subappalto, dell'impiego di manodopera o incidenza del</li> </ul>	<p>mediante estrazione a sorte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta</li> <li>- obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara</li> <li>- collegialità nella verifica dei requisiti</li> <li>- pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione</li> <li>- effettuazione di report periodici al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza di importi, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata, aggiudicatari, tipo di procedura adottata, commissioni di gara</li> <li>- controlli a campione su casellario penale e carichi pendenti per i titolari di incarichi</li> <li>- sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione</li> <li>- utilizzo di bandi tipo approvati dall'Anac</li> <li>- divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.L.vo n. 50/2016, con relativo monitoraggio periodico</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</li> <li>- mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa</li> <li>- effettuazione di pagamenti ingiustificati</li> <li>- attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza di requisiti</li> <li>- mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera</li> <li>- diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi</li> </ul>	
<p><b><u>AREA C</u></b></p> <p><b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b></p>	<p>autorizzazioni e concessioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</li> <li>- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</li> <li>- rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- scarso controllo del possesso dei requisiti o dei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto</li> <li>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</li> <li>- controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</li> </ul>

		<p>presupposti dichiarati dai richiedenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</li> <li>- mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti</li> </ul>	
<p><b><u>AREA D</u></b></p> <p><b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b></p>	<p>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</li> <li>- scarsa trasparenza</li> <li>- scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti</li> <li>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto</li> <li>- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</li> <li>- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i Responsabili e i dipendenti</li> <li>- controllo e successivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto dispone il Regolamento sui controlli interni</li> </ul>
<p><b><u>AREA E</u></b></p>	<p>- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- riconoscimento indebito dell'esenzione dal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto</li> </ul>

<p><b><u>Specifica per attività tipica dei soli Comuni</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;</li> <li>- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta</li> <li>- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio</li> <li>- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali</li> <li>- incentivi economici al personale</li> <li>- gestione del ciclo dei rifiuti</li> <li>- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato</li> <li>- patrocini ed eventi</li> <li>- diritto allo studio</li> <li>- organi, rappresentanti e atti amministrativi</li> </ul>	<p>pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)</li> <li>- asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente tra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque, possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</li> <li>- accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio</li> <li>- in materia di varianti specifiche al PRG, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante</li> <li>- non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</li> <li>- controllo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</li> <li>- acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione</li> </ul>
--	--	--	--

		<p>difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> <p>- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p> <p>- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p> <p>- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>- nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori</p>	
--	--	--	--

		pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	
--	--	---	--

**MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE**

<b><u>AREE</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2022</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2023</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2024</u></b>
<p><b><u>AREA A</u></b> <b><u>Acquisizione e progressione del personale</u></b></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>	<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati</p> <p>Pubblicazione sul sito di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di procedure interne per verificare l'assenza di conflitto di interesse del RUP e il rispetto di criteri di rotazione</p> <p>Adozione di criteri stringenti nella determinazione del valore stimato</p>
<p><b><u>AREA B</u></b> <b><u>Contratti pubblici</u></b></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti (controllo a campione)</p>	<p>Pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili sull'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di strumenti di programmazione partecipata dei lavori pubblici</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>
<p><b><u>AREA C</u></b> <b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei</u></b></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e</p>	<p>Monitoraggio a campione dei rapporti con i soggetti interessati</p>	<p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso</p>

<p><b><u>destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b></p>	<p>Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sorteggio a campione sugli atti amministrativi</p>	<p>Relazione periodica dei Responsabili rispetto all'avvenuta attuazione del PTPCT</p> <p>Acquisizione periodica dell'elenco dei crediti in sofferenza</p>	<p>il sistema di controlli interni</p> <p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<p><b><u>AREA D</u></b></p> <p><b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dai procedimenti</p>	<p>Relazione periodica dei Responsabili dell'Ente rispetto all'attuazione del Piano</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p>	<p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p> <p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<p><b><u>AREA E</u></b></p> <p><b><u>Specifiche per attività tipica dei soli Comuni</u></b></p>	<p>Introduzione nel Piano della Performance di obiettivi volti all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio</p> <p>Reportistica periodica del responsabile tecnico</p>	<p>Informatizzazione dei procedimenti</p> <p>Aggiornamento del regolamento incarichi vietati ai dipendenti</p>	<p>Controllo successivo del 20 % permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione</p> <p>Controllo successivo del 20 % delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione</p>

**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RPCT**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2022, del 2023 e del 2024	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2022, del 2023 e del 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2022, del 2023 e del 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del triennio	Numero delle autorizzazioni rilasciate nel corso del 2022, del 2023 e del 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del precedente triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2022, del 2023 e del 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute _____	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel triennio precedente	Numero verifiche da effettuare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel triennio precedente	Numero accordi da attivare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel triennio precedente	Iniziative da attivare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel triennio precedente	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel triennio precedente	Controlli da effettuare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel triennio precedente	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente	Iniziative di controllo assunte nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente	Iniziative di controllo assunte nel 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel triennio precedente	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2022, nel 2023 e nel 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			

**Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente per svolgimento incarico  
extraistituzionale**

Al Responsabile del Settore di appartenenza

*oppure*

*Al Segretario Comunale (se trattasi di personale Responsabile di servizio)*

*oppure*

*A! Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)*

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio. \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ presso il Settore \_\_\_\_\_ ;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del comune di Bova Marina a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_ ;

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA);

*nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:*

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto \_\_\_\_\_

le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_ e a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. \_\_\_\_\_ ore mensili nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € \_\_\_\_\_;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- e) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune;
- f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune - Servizio Personale, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Modello comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni**

Al Responsabile del Settore di appartenenza  
oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale Responsabile di servizio)  
oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.  
NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ presso il Settore \_\_\_\_\_ ;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del Comune di Bova Marina che intende svolgere il \_\_\_\_\_ seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo):  
\_\_\_\_\_ ;

e a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. \_\_\_\_\_ ore mensili nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ;
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_ ;
5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo di € \_\_\_\_\_ ;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data

Firma

**Modulo per la segnalazione illeciti**

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)

Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
	Gestione finanziaria
	Altro (specificare)
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	E penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati
Allegato copia documento di riconoscimento	

**MODELLO ISTANZA ACCESSO CIVICO**

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
IL	
RESIDENTE IN	
PROV.	
VIA	
N.	
E-MAIL-PEC	
CELL.	
TEL.	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica	

In adempimento di quanto previsto dall'art. 5 del D.L.vo n. 33/2013.

**CHIEDE**

La pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

--

E la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma per esteso (leggibile) \_\_\_\_\_

Allega: copia del proprio documento di identità

Informativa ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30/06/2003: i dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
IL	
RESIDENTE IN	
PROV.	
VIA	
N.	
E-MAIL-PEC	
CELL.	
TEL.	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

In data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico prot. n. \_\_\_\_\_ riguardante \_\_\_\_\_.

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

**CHIEDE**

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma per esteso (leggibile) \_\_\_\_\_

Allega: copia del proprio documento di identità