



**CITTÀ DI NICOTERA**  
**PROV. DI VIBO VALENTIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026 -  
SEZIONE N. 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE” – SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO 2024/2026**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_/01/2024

## **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 capacità di diffondersi della corruzione nel settore pubblico e nella politica, dedicato straordinaria attenzione al fenomeno, incoraggiando strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

È 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, assume (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 inconferibilità 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.

Con la Delibera n. 7 del 7 gennaio 2023 il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della garanzia degli obblighi di trasparenza (RPCT) nel Comune di Nicotera è stato individuato, con decreto sindacale n. 9377 del 09/11/2020, nella figura del Segretario Generale.

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, del PNA 2022, dell'aggiornamento al PNA 2022. Il PNA 2022 è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e all'attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante. Eventuali modifiche del PNA potranno essere effettuate per adeguarne i contenuti una volta adottati il DPR e il DM previsti dalla citata normativa.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.L.vo n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario<sup>2</sup>. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

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 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 – Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – Sottosezione "Performance" del PIAO 2024/2026, 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 della Performance - Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – Sottosezione "Performance" del PIAO 2024/2026;
- 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 Nicotera è un Comune di circa 6.700 abitanti della Provincia di Vibo Valentia, è incluso nell'itinerario enogastronomico "Strada dei Saperi del Poro" ed è Città della dieta mediterranea di riferimento.

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

Nel territorio di Nicotera vi è la presenza di due Comandi Stazione Carabinieri dei quali uno competente sull'intero territorio del Comune ad esclusione della frazione Marina dove è ubicato e competente l'altro Comando Stazione.

Oltre alla Forza di Polizia sopra descritta vi è anche la presenza della Polizia Municipale nonché della c.d. "delegazione di spiaggia", rientrante nel Corpo delle Capitanerie di Porto della Marina Militare.

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 Nicotera, 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 Provincia di Vibo Valentia: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile; degrado urbanistico-ambientale; scarso livello di senso civico.

Il Comune di Nicotera risulta già sciolto per ingerenza della criminalità organizzata nel 2007 e nel 2010.

Nell'Ente nell'anno 2016 si è insediata la Commissione d'indagine, ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo 267/2000 dal 01/02/2016 a tutto il 31/07/2016.

In data 26/10/2016 il Consiglio Comunale di Nicotera veniva sospeso e nominato un Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'Ente a seguito delle dimissioni presentate dal Sindaco in carica in data 05/10/2016, divenute efficaci ed irrevocabili.

Con D.P.R. del 23/11/2016 il Comune di Nicotera veniva sciolto e nominato il Commissario Straordinario fino al 10/01/2017.

Con successivo D.P.R. del 24/11/2016 la gestione del Comune di Nicotera veniva affidata, per la durata di diciotto mesi, alla Commissione Straordinaria, ai sensi dell'art. 144 del D.L.vo 267/2000, Commissione insediatasi in data 11 gennaio 2017.

In data 21 ottobre 2018 si sono svolte le elezioni comunali per l'elezione diretta del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale. A seguito dello svolgimento delle predette elezioni è stato accertato il mancato raggiungimento del quorum richiesto dall'art. 71, comma 10, del D.L.vo 267/2000 e, conseguentemente, è stata dichiarata la nullità delle elezioni.

Con decreto del Prefetto di Vibo Valentia prot. n. 0047049 /Area II / EE.LL. del 25/10/2018, assunto al protocollo generale del Comune di Nicotera in data 25/10/2018 al n. 10777, ai sensi dell'art. 85, commi 1 e 3, del D.P.R. 570/1960, il Dott. Samuele De Lucia, Viceprefetto in posizione di disponibilità, è stato nominato Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione di questo Comune, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

Il 26 maggio 2019 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale. A seguito delle predette elezioni sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio Comunale.

Nell'ambito del Consiglio sono stati costituiti n. 3 gruppi consiliari e sono stati designati i rispettivi capigruppo.

Il 5 ottobre 2023, con decreto acquisito al protocollo dell'Ente al n. 0011959 pari data, si è insediata la Commissione d'accesso, nominata dal Prefetto di Vibo Valentia con decreto prot. n. 541/2-2/2023/R/OPS del 3 ottobre 2023.

In data 21 luglio 2022 ANAC ha lanciato il portale "Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese". Si tratta di un progetto che mette a disposizione della collettività un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione, e che si inserisce tra le iniziative previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) per il miglioramento dell'efficacia della lotta contro la corruzione. La ricerca "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", finanziata dal Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020", vede coinvolta Anac con un ruolo centrale e di coordinamento.

Si ritiene di voler riportare, come ausilio ad un'analisi di contesto esterno, quanto rilevato dagli **indicatori di rischio in ambito comunale**.

Gli indicatori di rischio a livello comunale raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione.

L'analisi, utilizzando i cinque indicatori, è stata condotta sull'intera popolazione statistica dei comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti al 31/12/2019 (745 comuni).

Le informazioni sugli eventi corruttivi sono state reperite attraverso la raccolta e consultazione delle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella

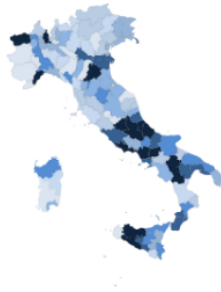
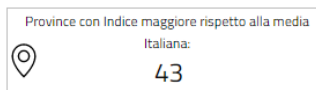
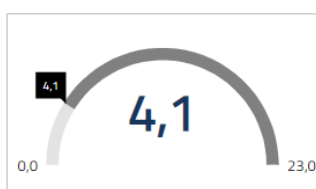
sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.

Per ulteriori informazioni, si rinvia al progetto ANAC come illustrato nel sito istituzionale dell’Autorità. L’analisi di contesto prende in considerazione diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici.

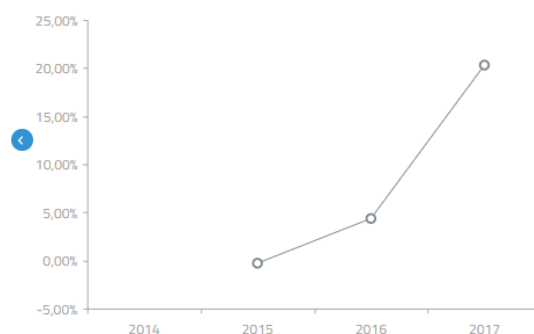
È doveroso specificare che in un contesto territoriale a rischio non si verificano necessariamente fenomeni corruttivi, ma la presenza del rischio di corruzione come fattore sistematico è più elevata.

Di seguito si riportano gli indicatori di contesto per il Dominio Criminalità per Vibo Valentia. Per i restanti indicatori si rinvia al portale di ANAC di cui al link: [Indicatori di contesto\Indicatori Contesto - Dominio Criminalità \(board.com\)](#)

#### Reati di corruzione, concussione e peculato 2017

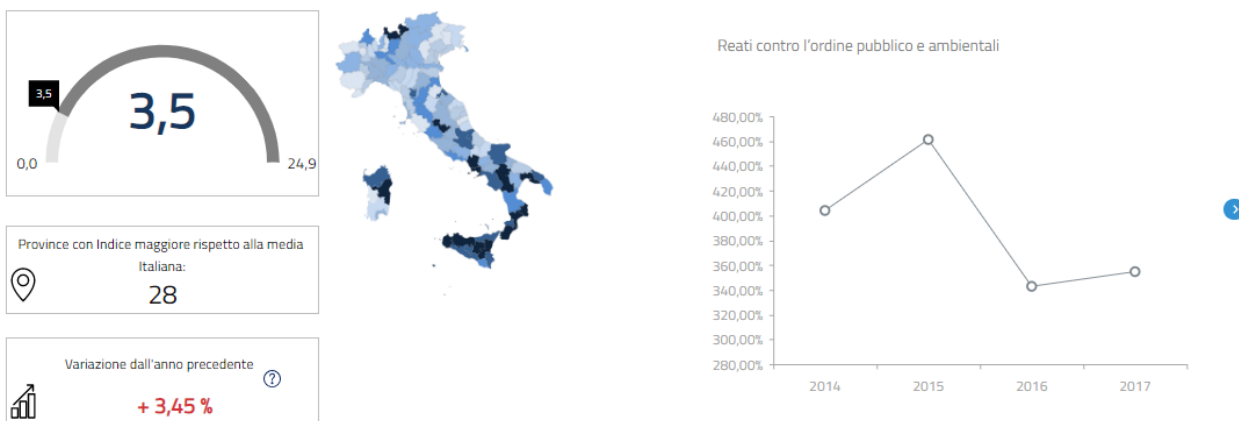


Variazione rispetto all'anno precedente

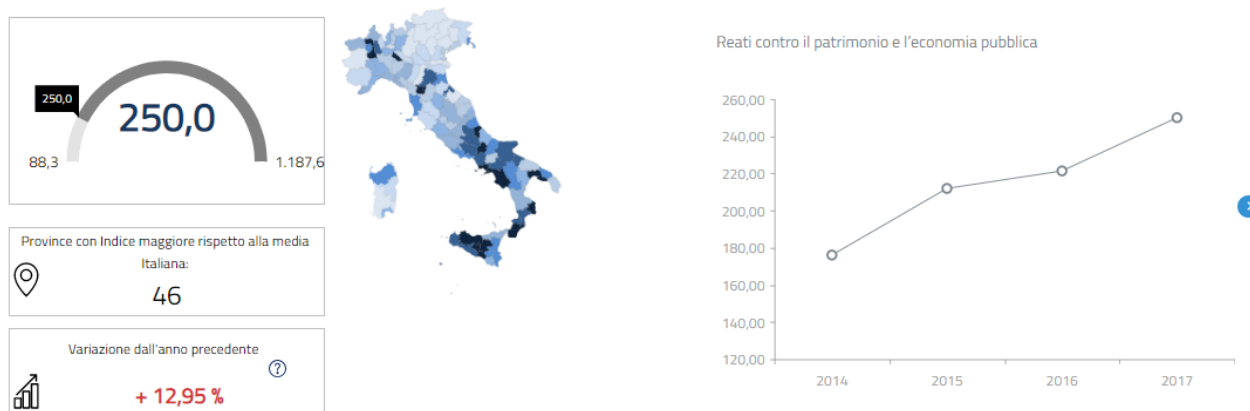




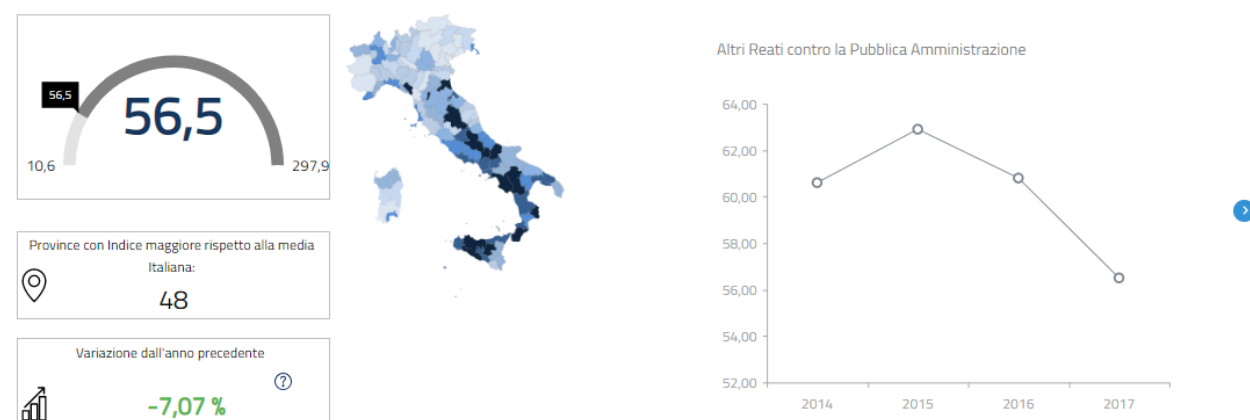
### Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017



### Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017



### Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione 2017



## 2.2 - CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno esamina alcuni rilevanti aspetti legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di evidenziare quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

Il Comune di Nicotera, a seguito delle consultazioni amministrative del 26/05/2019, è uscita dal periodo di commissariamento.

La proclamazione del Sindaco e dei consiglieri neo-eletti è avvenuta con deliberazione di C.C. n. 1 del 14/06/2019.

La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici quali “Aree” costituite sulla base dell’omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L’articolazione dei servizi è così definita:

## **ORGANI POLITICI**

### **SINDACO**

Giuseppe Marasco

### **GIUNTA COMUNALE**

Vicesindaco Marco Vecchio

Assessore Lorella Destefano

Assessore Robertino Massara

Assessore Antonio Francesco La Malfa

### **CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Gruppo “Rinascita Nicoterese”**

Presidente del Consiglio Rosa Maria Barillari

Consigliere Lorella Destefano

Consigliere Robertino Massara

Consigliere Marco Vecchio

Consigliere Antonio Francesco La Malfa

Consigliere Giuseppe Leone

#### **Gruppo “Movi@vento”**

Antonio D’Agostino

Consigliere Maria Adele Buccafusca

Consigliere Salvatore Pagano

#### **Gruppo “Lega Salvini Calabria”**

Consigliere Antonio Macri

Consigliere Andrea Albanese

Consigliere Carmine Staropoli

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale: dott.ssa Amelia Pagano Mariano titolare della segreteria comunale fino al 2 gennaio 2024. Attualmente reggente a scavalco dal giorno 8 gennaio 2024.

A livello organizzativo l’Ente presenta una struttura articolata su n. 4U.O. di massima dimensione denominate “Aree”, all’interno delle quali sono ricompresi i vari “Servizi”. A ciascuna Area corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.D.O. e il P.E.G., le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e cui è preposto un Responsabile, mentre a ciascun servizio corrisponde un centro di costo.

Le Aree sono le seguenti:

#### ➤ **AREA AMMINISTRATIVA**

Nell’Area Amministrativa sono compresi:

- **Servizi Demografici e Statistici - Elettorale**
- **Servizi Segreteria – Politiche sociali - Cultura – Sport**
- **Affari generali**

- **Personale (posizione giuridica)**
- **Protocollo e notifiche**

➤ **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI**

Nell'Area Servizi Finanziari sono compresi:

- **Servizio Contabilità e Bilancio- Personale (posizione economica)**
- **Economato, Provveditorato**
- **Servizio Tributi**

➤ **AREA TECNICA**

Nell'Area Tecnica sono compresi:

- **Servizi Cimiteriali**
- **Patrimonio - Demanio**
- **Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione**
- **Servizio Urbanistica**
- **Servizio Ambiente**

➤ **AREA VIGILANZA**

Nell'Area Vigilanza sono compresi:

- **SUAP**
- **Servizi di P.L.**

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

La dotazione organica, rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 17/08/2023, alla data del 01/02/2024, è, nel contingente dei posti coperti, la seguente:

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>UFFICIO/ SERVIZIO</b>
Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Amministrativo	BOVALINA DOMENICO	RESPONSABILE AREA
Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario - Assistente sociale	SOLDANO ANTONELLA	ASSISTENTE SOCIALE
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo	DE MARCO MARA TANIA	SERVIZI SCOLASTICI - AFFARI GENERALI
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo	RANITI NICOLAS	UFFICIO PERSONALE
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo	MONDELLA RITA	PROTOCOLLO - SEGRETERIA GENERALE
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	Operatore Esperto	CELLI BIAGIO FRANCESCO LEO	SERVIZI DEMOGRAFICI-MESSO COMUNALE

	Amministrativo		
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	Operatore Esperto Amministrativo	CONTARTESE CARMELA	SERVIZI DEMOGRAFICI
Area degli Operatori (ex Cat. A)	Operatore generico	IANNELLO FRANCESCO	SERVIZI AUSILIARI

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

AREA	PROFILO	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Amministrativo Contabile	GRANDE ANGELO	RESPONSABILE AREA
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo	CERMINARA VALENTINA	RAGIONERIA
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo	FAZZARI ROSANNA	RAGIONERIA
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo	VALENTINI MARCO	UFFICIO TRIBUTI
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo	BEVILACQUA PASQUALE	UFFICIO TRIBUTI

### AREA TECNICA

AREA	PROFILO	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Tecnico	CORIGLIANO CLAUDIO	LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA – Responsabile ad interim
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Tecnico	COMERCI VINCENZO	URBANISTICA-EDILIZIA
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Tecnico	LOMBARDO ANGELO	MANUTENZIONE-PATRIMONIO

### AREA VIGILANZA

AREA	PROFILO	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Amministrativo Contabile	GRANDE ANGELO	Responsabile ad interim
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore di Vigilanza	MILIDONI GREGORIO	COMANDANTE F.F.
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore di Vigilanza	MAZZA CLEMENTE	AGENTE
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore di Vigilanza	CALOGERO GIUSI	AGENTE

Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore di Vigilanza	PERGOLIZZI SIMONA	AGENTE
--------------------------------------	----------------------------	----------------------	--------

Le funzioni di Responsabile di Area per le quattro posizioni organizzative, sono state attribuite, alle due unità di ruolo di categoria D.

L'Area Tecnica è retta ad interim dall'Arch. Claudio Corigliano, Istruttore Tecnico, Cat. C.

L'Area Vigilanza è retta ad interim dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Nel corso dell'anno 2023, a seguito di una riorganizzazione dei servizi comunali, si è proceduto alla copertura dei seguenti posti:

- n. 1 Funzionario Assistente Sociale, ex Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 2 Istruttore amministrativo, ex Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 2 Istruttore amministrativo contabile, ex Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Finanziaria;
- n. 2 Istruttore Tecnico – Geometra, ex Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 Istruttore - Agente P.M., ex Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Vigilanza.

Con il Piano del fabbisogno 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 17/08/2023 sono state programmate le seguenti assunzioni:

#### ANNO 2024

- n. 1 posti di Istruttore Amministrativo, ex Cat. C, a tempo parziale 50% e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 1 posti di Operatore Esperto Amministrativo, ex Cat. B, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 1 posti di Istruttore Tecnico, ex Cat. C, a tempo parziale 50% e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 posti di Operatore Generico, ex Cat. A, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 posti di Operatore Esperto, ex Cat. B, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 posti di Funzionario Tecnico, ex Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 2 posti di Istruttore di Vigilanza, ex Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Vigilanza;

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.

Nel corso dell'anno 2023 non sono stati attivati procedimenti disciplinari, ma è in corso n. 1 procedimento disciplinare (dipendente oggi in quiescenza), sospeso in attesa degli sviluppi dell'indagine condotta dall'Autorità Giudiziaria.

L'aspetto più critico dell'attuazione del PTPCT è apparso quello relativo alla rotazione dei Responsabili e del personale che non ha avuto applicazione data la difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare.

Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza ha raggiunto livelli ottimali.

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 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 Nicotera 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 del C.C. n. 5 del 08/01/2013, 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.

Per l'analisi di contesto interno relativa alla mappatura dei processi / aree a rischio corruzione, si rinvia alla documentazione allegata.

### **ART. 3** **PROCESSO DI ADOZIONE**

In data 12/12/2023 è stato pubblicato l'avviso pubblico (prot. n. 15300/2023) di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano anticorruzione della Città di Nicotera. Entro il termine in esso stabilito (07/01/2024) nessun soggetto portatore di interessi ha fatto pervenire proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026.

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, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPCT per il triennio 2024/2026, unitamente alle copie dei Piani precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del PTPCT per il triennio 2024/2026 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.

#### **Premessa metodologica.**

L'aggiornamento del presente Piano ha tenuto conto alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi fornite da ANAC, richiamate anche dal PNA 2022. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

In tale ottica, l'Allegato 1 diventa pertanto l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa **all'analisi del contesto esterno ed interno**.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione**.

**L'identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

**L'analisi del rischio** ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Le fasi sono le seguenti:

- Analisi dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- Stima del livello di esposizione al rischio, secondo tali passaggi: a) scegliere l'approccio valutativo; b) individuare i criteri di valutazione; c) rilevare i dati e le informazioni; d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'obiettivo della **ponderazione del rischio** è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le **azioni da intraprendere**, una volta compiuta la valutazione del rischio dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per quanto riguarda, invece, **la definizione delle priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

### **1.1.1. Metodologia utilizzata per il presente aggiornamento di PTPCT**

L'aggiornamento del presente PTPCT è stato effettuato seguendo una metodologia elaborata alla luce delle best practice in materia di *risk management*, nonché di quanto delineato nel PNA 2019-2021, con particolare riferimento all'Allegato 1 «Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi».

Si è proceduto, inoltre, ad una nuova mappatura delle aree e dei processi a rischio e conseguente valutazione.



L'attività di analisi del rischio è stata effettuata partendo dalla valutazione di determinati *driver* per ciascuna area a rischio (confluenti nei parametri di probabilità ed impatto). Fra i *driver* di probabilità sono considerati anche i presidi di controllo in essere (fattori abilitanti), desunti dal PTPCT attuale.

Di seguito si illustrano i *driver* applicati nella presente valutazione del rischio. Per maggiori dettagli, si rinvia all'**Allegato** (v. *infra*):

<b>Probabilità</b>		
	<b>Driver</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Discrezionalità</b>	Grado di discrezionalità del processo.
<b>2</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	Grado di produzione di effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento.
<b>3</b>	<b>Eventi corruttivi passati</b>	Coinvolgimento del personale del processo interessato in procedimenti giudiziari relativi a fatti corruttivi.*
<b>4</b>	<b>Segnalazioni (es. whistleblowing)</b>	Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
<b>5</b>	<b>Reclami e indagini di natura interna e/o disciplinare</b>	Coinvolgimento del personale del processo interessato in reclami, indagini interne, procedimenti e/o provvedimenti di natura disciplinare, anche con riferimento all'apertura di procedimenti penali relativi ad eventi corruttivi e/o provvedimenti di scioglimento per infiltrazioni mafiose.
<b>6</b>	<b>Controlli</b>	Grado di adeguatezza dei controlli posti in essere sui vari processi, al fine di neutralizzare il rischio, anche sulla base dell'esperienza pregressa.

<b>Presidi di controllo / Fattori abilitanti</b>		
	<b>Driver</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Misure di trattamento del rischio e/o controlli</b>	Verifica della predisposizione ed efficace attuazione da parte dell'amministrazione degli strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi.
<b>2</b>	<b>Trasparenza</b>	Verifica della conformità ai requisiti del d.lgs. 33/2013 e dell'attuazione delle misure di trasparenza, rispetto all'area/processo esaminata/o.
<b>3</b>	<b>Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>	Verifica del grado di coinvolgimento e della corretta individuazione di soggetti responsabili per il singolo

		processo, nonché dell'applicazione delle misure di rotazione del personale.
<b>4</b>	<b>Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</b>	Verifica dell'attuazione delle misure necessarie per eseguire la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

<b>Impatto</b>		
	<b>Driver</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Impatto organizzativo e sull'attività dell'Ente</b>	La rilevanza dell'area rispetto alle attività complessivamente gestite dall'Ente ed il livello organizzativo gerarchico del soggetto coinvolto.
<b>2</b>	<b>Impatto economico</b>	Valutazione sull'esistenza di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento, negli ultimi 5 anni, nonché di sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe.
<b>3</b>	<b>Impatto reputazionale</b>	Valutazione sull'esistenza, nel corso degli ultimi 5 anni, di pubblicazioni sui media di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.

Per la fase di **i**) mappatura delle aree di attività nel cui ambito può essere commesso il reato di corruzione e **ii**) valutazione dei rischi correlati (**risk assessment**), al fine della rappresentazione della puntuale e completa situazione dei processi a rischio dell'Ente locale, si rinvia ai seguenti documenti di cui **all'Allegato**:

- Documenti di mappatura delle aree a rischio, matrice di associazione rischi, matrice con clusterizzazione processi in base a indicatori oggettivi di rischio (cfr. File excel);
- Questionari di valutazione della probabilità e dell'impatto con schede di valutazione dei rischi per ciascuna area a rischio;
- Documento riepilogativo della metodologia di valutazione del rischio utilizzata nonché rappresentativo di tabelle e grafici delle risultanze dell'analisi dei rischi (cfr. PowerPoint).

Per la fase di **iii**) *assessment* dei sistemi di controllo, e **iv**) identificazione e descrizione di eventuali carenze e/o criticità del sistema di controllo (*gap analysis*), si rinvia alle seguenti schede del File excel di cui all'**Allegato**:

- "MATRICE COMPLES. GAP ANALYSIS", che riporta la matrice di *gap analysis* integrata, dove vi è evidenza dei giudizi di adeguatezza, del rischio netto, priorità di trattamento e dell'*action plan*, per ciascun processo oggetto di valutazione del rischio.

- “Rischio residuo”, quale supporto metodologico tramite il quale è possibile individuare la matrice di valutazione del sistema di controllo rispetto al rischio.
- “Cruscotto di trattamento del rischio”, il quale consente una vista sintetica ed immediata dell’adeguatezza dei sistemi di controllo e delle azioni da intraprendere per migliorare il livello di prevenzione e la gradazione di priorità delle stesse per ciascuna area a rischio ed in particolare per ogni processo.

**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. 36/2023.
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**

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso
Smaltimento dei rifiuti
Pianificazione urbanistica

**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	<p><b>Obiettivo:</b> Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza</p> <p><b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> verifica a campione</p>
2	<p><b>Obiettivo:</b> Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle Aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria;</p> <p><b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> verifica dei provvedimenti di rotazione del personale (ove possibili)</p>
3	<p><b>Obiettivo:</b> a) implementare i processi di formazione del personale nella sua interezza, anche con riferimento al Codice di comportamento recentemente modificato; b) applicazione del Codice di comportamento dell'Ente (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022);</p> <p><b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso); c) eventuali segnalazioni e/o misure disciplinari relative al rispetto del Codice di comportamento.</p>
4	<p><b>Obiettivo:</b> 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).</p> <p><b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> a) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura del RCPT; b) verifica della presenza della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti amministrativi.</p>
5	<p><b>Obiettivo:</b> Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione, anche tenendo conto della nuova programmazione della formazione di cui al PIAO 2024-2026.</p> <p><b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).</p>
6	<p><b>Obiettivo:</b> Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali.</p> <p><b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> monitoraggio dell'iter di sviluppo di un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali.</p>

7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing)
8	<b>Obiettivo:</b> Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> si rinvia al Regolamento dei controlli approvato dal Comune.
9	<b>Obiettivo:</b> Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> controlli a campione
10	<b>Obiettivo:</b> Pubblicare tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> controlli a campione
11	<b>Obiettivo:</b> Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> approvazione della relativa determina/delibera
12	<b>Obiettivo:</b> Istituzione registro affidamenti diretti <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> i) approvazione della relativa determina/delibera; ii) controllo a campione
13	<b>Obiettivo:</b> 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 <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> controlli a campione
14	<b>Obiettivo:</b> Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> controlli a campione
15	<b>Obiettivo:</b> Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> controlli a campione
16	<b>Obiettivo:</b> Applicazione delle disposizioni sul cd "Pantouflage", cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati <b>Indicatore di monitoraggio / verifica:</b> controlli a campione

## **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. 36/2023, le Linee Guida ANAC, il PNA 2022 e il relativo aggiornamento (Delibera n. 605 del 19/12/2023).

#### **Decisione a contrarre**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere adottata sempre la decisione a contrarre nella quale va indicato, con chiarezza, l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.L.vo n. 36/2023, 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 dell'Area 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.

Nel 2021 l'Autorità ha approvato, ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice, il bando tipo n. 1-2021, recante il disciplinare di gara per procedure di acquisto di servizi e forniture, di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, svolte totalmente mediante strumenti informatici, che contribuisce anche alla realizzazione di alcuni importanti obiettivi posti dal PNRR.

### **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 precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato. I Responsabili di Area 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 al D.L.vo n. 36/2023.

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, allorché 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. È necessario, quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'erogazione 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 (Art. 13 del PTPCT) 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 partiche 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 parte 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 Nicotera - 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 spetta 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 dell'Area 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 dall'Area di assegnazione;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area 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 l'Area di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area 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 dell'Area 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 dell'U.O. 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 dell'Area di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Nel provvedimento di autorizzazione il Responsabile dell'Area 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 dell'Area 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 dell'Area 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 delle Aree 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 sono rilasciate dal Sindaco.

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 servizio 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 dell'Area 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

- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di ricerca scientifica.

Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile dell'Area 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 dell'Area 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 Vibo Valentia - 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 del 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. 14/2017.

### **10. Altre misure**

Costituiscono, altresì, misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

**A) rispetto del principio di distinzione tra attività degli organi politici e attività gestionale;**

**B) dovere di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, di cui alla lettera precedente;**

**C) TRASPARENZA - rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;**

**D) assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;**

**E) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;**

**F) rispetto del divieto di aggravio del procedimento;**

**G) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.**

### **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.

#### **Modalità attuative:**

- **obiettivi:** adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici.

Particolare attenzione è data nella parte speciale del PNA 2022 anche alla **disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici**, settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state **fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi**.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 di **fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore**. In questa prospettiva la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al D.L.vo n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

### **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 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

A tal proposito si evidenzia che questo Ente si è già dotato del Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e ai Responsabili di Area, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della Giunta Comunale) n. 40 del 31/05/2017.

**Modalità attuative:**

- **obiettivi:** adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) adozione atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

**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.

**Modalità attuative:**

- **obiettivi:** aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull’autocertificazione degli incarichi conferiti a cura del RCPT;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO.

## **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.

### **Modalità attuative:**

- **obiettivi:** aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura dell'RCPT;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO.

## **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 dell'area direttiva 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).

È 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.

#### **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 Vibo Valentia - 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.

## **ART. 14**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La ricostruzione accurata della “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo significativo non solo al fine dell’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all’organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*.

Mappare i processi, quindi, 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 (**Allegato 1 del 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 nell'anno 2023 ha aderito al protocollo di legalità con la Prefettura – UTG di Vibo Valentia e la Provincia di Vibo Valentia ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori pubblici per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa.

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 protocollo di legalità allegato al presente atto, siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Nicotera”.*

L'ente si impegnerà a dare corso, altresì, alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati, se presenti sul territorio, e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

L'Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, può predisporre e utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### **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 Nicotera, approvato con deliberazione G.C. n. 247 del 09/12/2014, aggiornato*

con deliberazione con deliberazione di G.C. n. 41 del 10/12/2019 e nuovamente aggiornato con deliberazione di G.C. n. 81 del 22/11/2022.

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 Nicotera 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 Nicotera 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 di Area 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 procedimentali, 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 delle Aree.

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 - MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale, con scadenza al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

Si procederà, per l'anno 2024, al monitoraggio dei seguenti processi, già avviato nel corso degli anni precedenti:

**AREA AMMINISTRATIVA:** accesso agli atti; notificazione atti, concessione patrocini.

**SETTORE SERVIZI INFORMATIVI E CERTIFICATIVI:** pratica di immigrazione, iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi d'abitazione d'ufficio, pratica di emigrazione su richiesta di altro Comune, cambi di abitazione su istanza di parte, irreperibilità, divorzio breve e separazioni, riconoscimento cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio, iscrizioni AIRE.

**AREA TECNICA:** permesso di costruire, valutazioni preventive, controllo su SCIA, certificato destinazione urbanistica, autorizzazione paesaggistica, rilascio di permesso di costruire in sanatoria.

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:** Formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpellato in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione.

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

- il termine normato nel periodo di riferimento;
- la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

### **15.5 -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 nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165 del 2001ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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.

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.

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.

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

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 ritorsioni;

- 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.

#### **15.6 - 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 dell'Area in cui si svolge tale attività.

**Si da 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.

### **15.7 -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 2023 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.

Nel corso del triennio 2024/2026 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, di cui al Piano della Formazione 2024/2026 – Sezione 3 “Organizzazione e capitale Umano” – Sottosezione “Formazione del Personale” del PIAO 2024/2026.

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) predispone, 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;
- o) coordina l'attività dei Responsabili sia nella fase di programmazione delle misure anticorruzione, sia nella fase di monitoraggio anche degli interventi del PNRR, sia nella fase di redazione del PIAO, mantenendo una posizione di autonomia e indipendenza,

svolgendo un ruolo proattivo nei confronti dei Responsabili attraverso il dialogo e la condivisione delle esperienze e delle evidenze riscontrate.

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 dell'Area Economico-finanziaria e tributi;
- Responsabile dell'Area Tecnica.

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.

Pertanto, come stabilito nel PNA 2022 “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, in caso di un periodo temporaneo di assenza del RPCT il sostituto è individuato nel Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, nominato Vice Segretario con decreto sindacale n. 27 del 26/06/2019, prot. n. 5579 pari data.

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria cessazione del ruolo di RPCT, è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Il ruolo di coordinamento del RPCT non deve essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti.

La violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare. I Responsabili delle Aree hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che violano il dovere di collaborazione nei confronti del RPCT.

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.

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.

### **Misure di informazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza riceve ogni semestre, nei termini previsti per la verifica degli obiettivi, da ogni Responsabile di Area competente:

- 1) l'attestazione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
- 2) il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, secondo le modalità stabilite all'art. 15.3, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- 3) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- 4) l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte del Piano relativa alla Trasparenza.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto.

### **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 e 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;
- 13) collaborano con il RPCT per la redazione delle sezioni del PIAO.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

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 Area e al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile dell'Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa assicurano, per l'Area di competenza, la vigilanza sulla osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ed adottano le relative misure gestionali.

#### **16.4 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'OIV 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.

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano della Performance e/o nel Programma degli Obiettivi - Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – Sottosezione "Performance" del PIAO 2024/2026.

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.

L'OIV 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 all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai fini di una concreta collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *Performance* del PIAO, l'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *Performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle *Performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i Responsabili, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

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

Per ogni singola Area 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 di Area 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 dell'Area Tecnica, arch. Claudio Corigliano, giusto decreto sindacale n. 5 del 02/02/2023.

### **ART. 17**

#### **INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE- SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE” DEL PIAO 2023/2025- CODICE DI COMPORTAMENTO**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano della Performance e/o degli obiettivi- Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2024/2026.

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 della 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 Comune di Nicotera ha provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento integrativo con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022.

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.

È 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.

Il suddetto Codice verrà monitorato, per l'anno 2024, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

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.

La parte speciale del PNA 2022 ha riguardato anche **la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici**. Un apposito allegato contiene una **ricognizione di tutti**



**gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione Trasparente»**, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell'allegato 1) alle delibere ANAC nn.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022. E' stata, quindi, rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra i rischi corruttivi e le misure di prevenzione della corruzione con le nuove tabelle aggiornate.

E' stata confermata la vigenza degli allegati 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 del PNA 2022, mentre non sono più in vigore gli allegati 5, 6, 7, 8.

Nella Tabella 1) dell'aggiornamento al PNA 2022 è indicata una esemplificazione degli eventi rischiosi e delle possibili misure di prevenzione.

Nella Tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

**1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.**

**2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.**

**3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.**

**Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA2022

**Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

**Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024**

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In materia di contratti pubblici del PNRR resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

## **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, all'OIV, 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.

L'O.I.V., 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 Area.

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

<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</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 sottosezioni 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 di Area 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.

## **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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul>
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 del PTPCT – Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” – del PIAO 2024/2026, concorrono il Responsabile della trasparenza, l’OIV, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi Responsabili di Area.

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 all’ OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L’OIV ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall’OIV 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 l’OIV 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 DI AREA**

I Responsabili di Area 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.

Al presente Piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei Responsabili della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

#### **ART. 25**

##### **PUBBLICITÀ LEGALE**

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza **non fanno venire meno** gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa:

- Le Pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi);

- Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in “**Amministrazione Trasparente**” ai sensi del Nuovo Codice dei Contratti:

a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture;

b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni;

c) **Entro 48 ore dalla loro adozione** i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento;

d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali;

e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti;

f) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione;

- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i **40.000 Euro**;

- Dati dei contratti (Art 1, comma 32, Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del D.L.vo n.33/2013).

#### **ART. 26**

##### **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 qualifiche 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 è dotato del Regolamento interno sull'accesso (approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 3 del 15/03/2018), 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.

Si stabilisce che ogni Area 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 dall'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.nicotera@asmepec.it](mailto:protocollo.nicotera@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.

### **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

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. 27**

#### **SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

In Italia l'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190

«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche». Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.



Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

La penultima riforma dell'istituto si deve alla legge 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», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

ANAC, nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla l. 179 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ai sensi del co. 6 della l. 179, ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la Delibera n. 690 del 1 luglio 2020, recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001» (GU n. 205 del 18.8.2020)» cui si rinvia.

Da ultimo, l'Autorità ha emanato le «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)», con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Il presente capitolo, nell'illustrare le modalità di segnalazione e di tutela del segnalante, intende uniformarsi alle suddette Linee Guida, cui si rinvia per maggiori dettagli.

### **Oggetto e destinatario della segnalazione.**

La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente Piano è tenuto a segnalarlo al RPCT.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità.

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

La segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere effettuata al fine di tutelare “l’interesse all’ integrità della pubblica amministrazione”.

Infine, ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro».

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l’indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all’autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l’obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### **Modalità di segnalazione e ruolo del RPCT.**

La legge 179 del 2017 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”, da ritenersi obbligatoria in base al comma 6, dell’art. 54-bis, pena le sanzioni pecuniarie di ANAC (comma 1 e 6, art. 54-bis).

Il RPCT è, inoltre, il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l’identità. Il RPCT può coincidere con il custode dell’identità<sup>(1)</sup>.

Spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell’art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il RPCT può utilizzare i criteri definiti dalle richiamate Linee Guida, e cioè:

- a) manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell’Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l’esercizio dei poteri di vigilanza dell’Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2.

---

<sup>1</sup> Resta fermo che, sebbene quest’ultimo non tratti direttamente i dati relativi al segnalante e quelli contenuti nella segnalazione, lo stesso opera in qualità di “autorizzato” al trattamento (ai sensi dell’art. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196 del 2003).

La segnalazione va effettuata attraverso il “Sistema Whistleblowing – Segnalazioni illeciti” visibile sul sito web istituzionale. Può essere, altresì, effettuata in forma scritta con consegna nelle mani del RPCT (Modulo “Allegato 6” al presente PTPCT).

Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

### **Tutela del segnalante (whistleblower).**

Il sistema di protezione che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

Il comma 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante<sup>(2)</sup>. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'Ente.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata. Tale interpretazione, peraltro, è in linea con la previsione di cui al co. 5, ultimo periodo, art. 54-bis, secondo cui le procedure per la gestione delle segnalazioni, anche informatiche, devono garantire tale riservatezza.

La legge prevede che il whistleblower non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi,

---

<sup>2</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, pagina 4.

diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata.

Si evidenzia che, mentre nel primo comma dell'art. 54-bis si parla di misure ritorsive, nel comma 6 il legislatore si riferisce a misure discriminatorie e nel comma 7 ad entrambe. Inoltre, nel comma 7 si specifica che gli atti ritorsivi o discriminatori adottati dall'amministrazione sono nulli.

Per specifica previsione normativa (co. 9, art. 54-bis) le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

#### **Modalità di segnalazione verso l'ANAC.**

Come disciplinato dalle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, che si richiamano, l'Autorità può ricevere:

- segnalazioni di condotte illecite da parte dei soggetti di cui al co. 2 art. 54-bis;
- comunicazioni di misure ritorsive da parte del whistleblower o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

L'Autorità ha previsto un unico modulo che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

La piattaforma informatica predisposta da ANAC è riscontrabile al seguente link Whistleblowing - [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

### **ART. 28**

#### **ALTRE DISPOSIZIONI**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Nicotera 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 di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 10/12/2019 e nuovamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022.

IL SEGRETARIO GENERALE  
RPCT

F.TO: 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</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>- 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>l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti</li> <li>- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti</li> <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> </ul>
--	---	---	---

		<p>dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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, mediante estrazione a sorte</li> <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> </ul>
--	--	---	---

		<p>controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <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'oneri 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 costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 Nuovo Codice dei contratti e relativo monitoraggio periodico</li> </ul>
--	--	--	--



		dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi	
<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>	autorizzazioni e concessioni	<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 presupposti dichiarati dai richiedenti</li> <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>	<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> <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>
	concessione ed erogazione di	- riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a	- monitoraggio sul rispetto della separazione

<p><b><u>AREA D</u></b></p> <p><b><u>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b></p>	<p>sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b><u>Specifiche per attività tipica dei soli Comuni</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati</li> <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> </ul>	<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 pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- commistione tra scelte politiche non chiare e</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> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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 sosterebbe 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</li> <li>- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>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 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</p>	
--	--	--	--

**MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO****PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE**

<b><u>AREE</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2024</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2025</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2026</u></b>
<b><u>AREA A</u></b> <b><u>Acquisizione e progressione del personale</u></b>	<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>
<b><u>AREA B</u></b> <b><u>Contratti pubblici</u></b>	<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</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>

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

**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RPCT**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025e nel 2026	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, del 2025 e del 2026	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 2024, del 2025 e del 2026	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 2024, del 2025 e del 2026	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 2024, del 2025 e del 2026	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 2024, del 2025 e del 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel triennio precedente	Controlli da effettuare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	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 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel triennio precedente	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			

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

Al Responsabile dell'Area di appartenenza

*oppure*

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

*oppure*

*Al 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 l'U.o. \_\_\_\_\_ ;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC  
vigente del comune di Nicotera 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 al 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 dell'Area 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 Nicotera 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	Reclutamento del personale
riferito il fatto	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 dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	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