



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ... del



PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di **Capoterra** prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione PNA è un atto di indirizzo per le P.A. e, ai sensi dell'art. 1 comma 2 bis della legge 190/2012, viene adottato sentiti il comitato interministeriale e la conferenza unificata. Il PNA individua le attività, i settori e gli uffici al rischio di corruzione, prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce le modalità di monitoraggio del rispetto delle prescrizioni e definisce le modalità di aggiornamento dello stesso, esso rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione organizza e regola un processo destinato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno.

L'esigenza di rivedere il vigente Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, adottando un Nuovo Piano, che includa anche l'apposita Sezione dedicata alla Trasparenza, valido per il triennio 2022/2024, nasce dalla necessità di dotarsi di uno strumento che sia rispettoso dei nuovi indirizzi impartiti dall'ANAC con il PNA del 2019, approvato con Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, che ha rivisto e consolidato, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date precedentemente superando le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA e degli Aggiornamenti adottati.

Il presente Piano, pertanto è stato elaborato sulla base della nuova metodologia e, qualora necessario sarà perfezionato con il prossimo aggiornamento, così come consentito dall'ANAC, la quale ha stabilito che le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente la valutazione e il trattamento dei rischi.

Nozione di Corruzione.

La legge n. 190/2012, non contiene una definizione di *corruzione*. L'Anac, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, essendo la L. n. 190/2012 finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione molto ampia. Esso ricomprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; ossia l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari, ossia la c.d. "*maladministration*", per cui le situazioni rilevanti ai fini della corruzione comprendono 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.



Raccordo con gli strumenti di programmazione.

L'integrazione è uno dei principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio, per cui al fine di realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio corruttivo è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza compete all'organo politico, in quanto costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Appare chiaro lo sviluppo della direttrice già contenuta nel decreto legislativo 150/2009 in merito al collegamento tra performance, trasparenza, rendicontazione dei risultati, controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ripresa dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione e come oggi la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi siano divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il DUP e il PTPCT) ed obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) debbono permeare tutta l'attività dell'Amministrazione.

A partire quindi dalle linee di mandato dell'Amministrazione e dagli obiettivi strategici previsti dal DUP, con il presente PTPCT vengono individuati gli obiettivi da raggiungere, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nel PTPCT saranno dettagliati nel Piano della performance. Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra il DUP, il PTPCT e il Piano delle performance, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2022/ 2024

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il Documento Unico di Programmazione.

Nella fase di elaborazione del presente Piano il RPCT, con avviso del 14.01.2022, ha invitato i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi di cui l'Ente terrà conto in sede di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024. Entro i termini fissanti non sono pervenute proposte.

Ai fini degli aggiornamenti annuali o adozione del Piano completo ogni tre anni, i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa - trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del P.D.O. e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno.



SOGGETTI COINVOLTI

Organi di indirizzo politico

Il Consiglio Comunale di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che definisce le linee strategiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete approvare- entro il 31 gennaio di ogni anno- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, e propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC datato 12 gennaio 2022, il termine per l'adozione e pubblicazione del PTPCT 2022- 2024 è differito al 30 Aprile 2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione esercita, in piena indipendenza e autonomia, i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

Il D.Lgs 39/2013 ha attribuito al RPC ulteriori compiti in tema di vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi. Egli in particolare, *cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'Amministrazione, Ente pubblico o Ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente Decreto sulla incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi* (art. 15 comma 1 D.Lgs 39/2013).

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale *"Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10 del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione"*.

Nel 2019 l'ANAC, con Delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca, ma l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduce da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del Responsabile anticorruzione).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di **Capoterra** è stato individuato nel Segretario Comunale Dr.ssa Felicina Deplano con provvedimento Sindacale n.10 del 07.02.202.

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza: nel Comune di **Capoterra** vengono individuati nei Responsabili di Settore – Titolari di Posizione Organizzativa, ferme restando le relative funzioni così come definite nel presente piano, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e attività di monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti dell'area di competenza. Osservano le misure contenute nel presente Piano, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione etc.

Il Nucleo di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001) e ne verifica annualmente l'applicazione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di



Servizio (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;

- i cittadini, le imprese, e i portatori di interesse diffuso sono innanzitutto coinvolti dall'Ente nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del P.T.P.C.. In aggiunta, possono rivolgersi ai soggetti preposti (Coordinatori Responsabili, Responsabile per la Prevenzione per quanto di competenza) per segnalazioni inerenti il funzionamento dell'Ente.

Il Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di **Capoterra** si è proceduto all'individuazione del RASA con Decreto Sindacale n. 17 del 14.04.2022.



LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Comune di **Capoterra** procede alla valutazione del rischio di corruzione con l'elaborazione del PTPCT: si tratta di un processo finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'Amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare. Il **rischio** è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla **possibilità che si verifichi un dato evento**. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio. Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – “*Gestione del rischio – Principi e linee guida*”:

1. **Analisi del contesto esterno e interno** (con identificazione dei processi e dei soggetti che interagiscono con l'organizzazione);
2. **Valutazione del rischio** (che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. **Trattamento del rischio** (con identificazione delle misure e programmazione delle misure).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Secondo i dati riportati nella Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia secondo semestre 2020, riferiti alla Sardegna la criminalità locale è principalmente orientata allo smercio e spaccio di droghe sebbene permanga l'operatività di bande autoctone specializzate nelle rapine mediante armi ed esplosivi in danno di furgoni portavalori, istituti di credito e uffici postali. Si tratta di settori criminali spesso interconnessi come evidenziato anche dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari, che nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 ha definito allarmante il fenomeno delle rapine ai furgoni blindati anche “... *perché costituiscono certamente le fonti principali di un'accumulazione originaria che prelude a investimenti importanti soprattutto nel traffico di droga*”.

Peraltro, in entrambi i suddetti ambiti talora si riscontrano tra la criminalità locale e le mafie accordi funzionali al reciproco vantaggio.

Significativa dell'elevata domanda di stupefacenti è anche la diffusione di piantagioni di cannabis, che interessano aree sempre più estese dell'Isola. Nel settore dello smaltimento di rifiuti sono stati evidenziati degli illeciti non riconducibili a consorterie mafiose ma a un'imprenditoria spregiudicata o attività di riciclaggio.

Si conferma anche l'attualità dell'immigrazione clandestina dal nord Africa che sebbene in Sardegna sia meno evidente rispetto ad altri punti di approdo italiani ha fatto registrare ultimamente un sensibile incremento dei flussi dall'Algeria. Il fenomeno merita attenzione soprattutto in considerazione sia della situazione pandemica, sia del possibile arruolamento dei migranti quale manovalanza criminale.

Nel corso dell'anno 2021, secondo i dati della Direzione centrale della Polizia criminale illustrati alla presenza del capo della Polizia Giannini dal Direttore centrale è stato caratterizzato dal perdurare dell'emergenza epidemiologica. La Polizia di Stato, con tutte le sue articolazioni nell'ambito della Provincia di Cagliari, è stata impegnata in prima linea in vari ambiti di intervento, a garantire la sicurezza dei cittadini coniugata con la tutela della salute.



I fatti criminali che hanno interessato la Città Metropolitana di Cagliari, hanno registrato un ulteriore calo dei reati contro il patrimonio, tra cui furti, scippi e rapine e n. 192 per spaccio di droga.

Di grande rilievo sono stati:

- i reati telematici. In particolare 79 sono state le persone denunciate per reati inerenti truffe perpetrate sulla rete internet, come quelli commessi nel settore del commercio elettronico e del trading online; in quest'ambito sono state sgominate estese reti criminali che avevano costruito piattaforme virtuali per dissipare i patrimoni di ignari fruitori. Intenso anche l'impegno per il contrasto della pedopornografia online.
- i reati di violenza sulle donne n. 36 denunce nell'anno 2021 contro le 21 dell'anno precedente. Tre le persone arrestate, otto quelle allontanate da casa, due quelle a cui è stato notificato un provvedimento di allontanamento dall'abitazione. In aumento anche gli atti persecutori, n. 26 nel 2021 contro i 15 del 2020; n. 6 gli arresti per stalking e n. 6 i divieti di dimora o di avvicinamento.

Per quanto riguarda Capoterra occorre evidenziare che è uno dei Comuni della Sardegna che negli ultimi anni ha avuto un incremento demografico tra i più alti dell'Isola e una vistosa trasformazione urbanistica, ormai è identificato da un insieme d'insediamenti abitati distribuiti in diverse località, distanti tra di loro alcuni chilometri.

La condizione sociale delle famiglie di Capoterra è caratterizzata da una bassa natalità che può dipendere da una serie di fattori diversi: la diminuzione di donne giovani, in età fertile, sul totale della popolazione; lo spostamento in avanti dell'età in cui si ha il primo figlio a causa dell'allungamento del tempo dedicato all'istruzione e del ritardo conseguente con cui si entra nel mercato del lavoro; la crisi economica e occupazionale che ritarda il formarsi delle famiglie; la difficoltà a conciliare il ruolo di genitore con l'attività lavorativa.

Il territorio è caratterizzato da una elevata disoccupazione, soprattutto giovanile. Sussiste, anche per questo, il fenomeno dell'emigrazione giovanile legata sia a motivi di studio sia di lavoro. Fenomeno molto presente, ma che difficilmente emerge dai dati ufficiali, poiché chi si reca a studiare o a lavorare fuori Capoterra, per qualche anno, non trasferisce la residenza. Si registra, infine, un allargamento della situazione di bisogno soprattutto da parte delle famiglie monoreddito a causa, in particolare, della crescente crisi, oltre che della diminuzione del potere d'acquisto.

A livello di criminalità nel territorio persistono nel Comune forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano soprattutto in danneggiamento di autoveicoli e nell'invio di missive a contenuto minatorio.

L'emergenza degli incendi in aree boschive assume contorni sempre più marcati assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo.

La pandemia da Covid-19, oltre che emergenza sanitaria, ha comportato anche una grave crisi economica e del mercato del lavoro influenzando su una situazione di per sé già precaria, pertanto sono in aumento i beneficiari degli interventi sociali, ma è cambiata anche la tipologia di aiuto richiesto, non più soltanto straordinario, per affrontare situazioni impreviste, ma di tipo continuativo, per soddisfare almeno le fondamentali necessità quotidiane.

Contesto interno - Assetto Istituzionale -

Il Comune di Capoterra è l'Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 213/2012 ha un'articolazione in dodici settori ed esattamente:

- **SETTORE 1** LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA DEL PAESAGGIO E PATRIMONIO E SICUREZZA SUL LAVORO
- **SETTORE 2** SERVIZI TECNOLOGICI E IGIENE URBANA
- **SETTORE 3** URBANISTICA E GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
- **SETTORE 4** POLIZIA MUNICIPALE
- **SETTORE 5** SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE
- **SETTORE 6** SERVIZI SOCIALI
- **SETTORE 7** SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO
- **SETTORE 8** SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E SPETTACOLO



- **SETTORE 9** AFFARI LEGALI
- **SETTORE 10** AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
- **SETTORE 11** EDILIZIA PRIVATA E SUAPE
- **SETTORE 12** GESTIONE ENTRATE ED EXTRATRIBUTARIE

A capo di 12 settori sono collocate dodici Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni.

L'organo di governo del Comune è la Giunta Comunale che collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Nello specifico essa pone in essere tutti gli atti che, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.L.gs 267/2000, non siano riservati dalla legge al Consiglio e non ricadano nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

La sede è nel Palazzo Municipale a **Capoterra**, in Via Cagliari, 91.

Il Servizio di Segreteria Comunale attualmente, nelle more della definizione della procedura per la nomina del Segretario Comunale Titolare è gestito da un Segretario Comunale reggente.



INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI – LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza deve dare atto della procedura seguita dall'Ente nello svolgimento della “**mappatura dei processi**” consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi svolti dal Comune di **Capoterra**. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il concetto di processo preso a riferimento per l'effettuazione della mappatura è un concetto molto più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Identificare il rischio significa considerare le fasi di ciascun processo e capire in che modo (ossia attraverso quali comportamenti) potrebbero essere manipolate/alterate per favorire interessi privati. La mappatura dei processi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel presente PTPCT, l'identificazione dei processi e l'aggregazione degli stessi nelle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012, come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal Comune di **Capoterra**. Si è proceduto pertanto all'individuazione della tipologia dei processi e delle loro fasi, partendo dai procedimenti gestiti dalle unità organizzative, al fine di individuare i possibili ambiti in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

Le **aree di rischio** per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di **Capoterra** sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di governo del territorio
- L. Gestione dei rifiuti
- M. Altri atti del Comune

I **processi mappati** sono 61, come sotto riportato:

AREA A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO
3. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITÀ O UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALTRO ENTE
4. PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE



AREA B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 8

1. PROGRAMMAZIONE
2. PROGETTAZIONE DELLA GARA (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)
3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE
4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO
5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE
6. ANNULLAMENTO/REVOCA DEL BANDO
7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016
8. PROCEDURE D'URGENZA

AREA C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO
2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CINERARIA; AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI; AUTORIZZAZIONE SEPOLTURA; ECC
4. CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO
5. AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO
6. PRATICHE SUAPE
7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC)

AREA D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; BORSE DI STUDIO; MENSE SCOLASTICHE; TRASPORTO SCOLASTICO; RIMBORSI SPESE; CONTRIBUTO PAGAMENTO CANONI DI LOCAZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, RITORNARE A CASA, POVERTÀ ESTREME, ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE; COLLOCAMENTO IN STRUTTURA IN CASO DI ANZIANI O SOGGETTI SVANTAGGIATI, INTEGRAZIONE RETE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIA, PROVVIDENZA ECONOMICHE A FAVORE DI NEFROPATICI, TALASEMICI, NEOPLASIE, GRAVI DISABILITÀ, ECC)
3. ASSEGNAZIONE POSTEGGI MERCATO
4. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
5. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

AREA E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI
3. ANNULLAMENTO/RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI
4. RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI
5. RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI



AREA F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 9

1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI
2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT
3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA
4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC
5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI
6. ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO
7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI ABBANDONATI O PERICOLOSI
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA

AREA G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI (STUDIO RICERCA CONSULENZA O COLLABORAZIONE)

AREA H. Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA I. Atti di Governo del territorio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE
2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL -COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI-; CILA -COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA-)
4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA

AREA L. Gestione dei rifiuti

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
2. ORDINANZE RIMOZIONE RIFIUTI DEPOSITATI/ABBANDONATI SUL SUOLO

AREA M. Altri atti del Comune

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 15

1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE
2. AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI O FOTO
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMIZI ELETTORALI/SPAZI PER PROPAGANDA
4. RILASCIO CARTA IDENTITÀ
5. ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI/PRESIDENTI DI SEGGIO/GIUDICI POPOLARI
6. ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI
7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI
8. ACCESSO ATTI
9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)
10. ALBO SOCIETÀ SPORTIVE
11. AFFIDAMENTI FAMILIARI
12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI
13. ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI CONSIGLIERI



14. GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE

15. EMANAZIONE ORDINANZE

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI 2022, sono riportati, per ciascun'area di rischio:

- a) La mappatura dei processi:
 - tipologia di processo (colonna B)
 - scomposizione del processo in fasi (colonna C)
- b) la valutazione del rischio:
 - rischio potenziale individuato (colonna D)
 - ponderazione del rischio (colonna E)
- c) il trattamento del rischio:
 - misure di prevenzione (colonna F)
 - fasi e tempi di attuazione (colonna G)
 - indicatori di attuazione (colonna H)
 - soggetto o responsabili (colonna I)
- d) il monitoraggio:
 - stato di attuazione delle misure di prevenzione (colonna L)
 - osservazioni (colonna M).

Nei capitoli che seguono si tratterà della valutazione e ponderazione del rischio, del trattamento. Nel successivi PTPCT saranno completate le colonne relative agli indicatori di attuazione, e al monitoraggio dell'attuazione misure.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio consiste nell'identificazione, analisi e confronto dei 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:

- nell'identificazione degli eventi rischiosi e nella creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati i rischi relativi a ciascun processo dell'amministrazione (vedi colonna D dell'allegato A);
- nell'analisi del rischio mediante l'analisi dei fattori abilitanti (ossia l'analisi dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi) e la stima del livello di esposizione al rischio (la valutazione del rischio è riportata nella colonna E dell'allegato A. Nell'allegato B è riportata la procedura analitica seguita per la determinazione del valore del rischio);
- il trattamento del rischio, ossia nell'individuazione delle misure di prevenzione da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio (colonne F, G, H e I dell'allegato A).

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA 2013 ha portato, in molti casi, ad una valutazione del rischio inadeguata, con la conseguente sottovalutazione dello stesso. Il PNA 2019 specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. La metodologia utilizzata nel presente PTPCT, ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

La stima del livello di rischio di un evento di corruzione è stato determinato tenendo conto della probabilità che l'evento si verifichi in futuro e dell'impatto ossia del danno che produrrebbe qualora l'evento rischioso si verificasse.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, è stata determinata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili. Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:



INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari



	beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni



6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (report)	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure previste e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo fornendo elementi di supporto dello stato di attuazione delle misure entro termini accettabili
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento ad interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti



Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un Valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio- televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione o corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT)	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi sarebbe di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli



Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità (E) \times Impatto(E)$.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI 2022, è riportato il risultato della ponderazione del rischio sulla base del prodotto tra il valore assegnato alla probabilità e il valore assegnato all'impatto in corrispondenza di ciascun processo mappato (colonna E). La valutazione analitica del rischio è invece riportata nell'allegato B.

Nella valutazione del rischio si è tenuto conto che nell'anno 2021 non è stato avviato alcun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, il Segretario comunale non ha ricevuto segnalazioni da whistleblowers né è stato investito del potere sostitutivo a causa dell'inerzia dei responsabili di Area. Non sono inoltre pervenute richieste di accesso civico riguardanti la mancata pubblicazione di atti o informazioni nella sezione Amministrazione trasparente. Anche il contenzioso attivato in questi ultimi anni può considerarsi ridotto.



Il trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento del rischio”. La fase del trattamento, consiste nell’individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all’interno dell’amministrazione. Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Il PNA 2019 classifica le misure di prevenzione come:

- **Misure generali**, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intero ente;
- **Misure specifiche**, che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e rappresentano la risposta allo specifico rischio.

Nell’allegato A, PIANO DEI RISCHI 2022, sono individuate le misure generali e specifiche in corrispondenza dei diversi processi. Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Il grado di attuazione delle suddette misure, la definizione precisa degli indicatori di monitoraggio sarà inserita nel Piano della performance 2022 come obiettivo di performance organizzativa ai fini dell’aggiornamento del presente piano e della stesura del PTPCT 2022/2024. L’integrazione tra i due strumenti consentirà di raggiungere un unico risultato: il completamento e l’aggiornamento del presente PTPCT e la valutazione da parte del Nucleo degli eventuali scostamenti.

Misure di prevenzione della corruzione

Misura sull’imparzialità soggettiva dei funzionari

Tali misure sono volte ad impedire l’accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali. In particolare:

- a) **La legge 27.03.2001, n. 97** recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce, con riferimento ai delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, che:
 - in caso di rinvio a giudizio, l’amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
 - in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio;
 - nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l’estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.Il trasferimento di ufficio, conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio, in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, mentre solo l’estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria.
- b) **Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165**, introdotto dall’art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190: il quale ha previsto che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).



La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria.

- c) **Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**: prevede conseguenze (incandidabilità, inconferibilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

Trattandosi di conseguenze su cariche elettive, si è, in realtà, al di fuori dell'ambito oggettivo che qui rileva (le conseguenze sulla permanenza in un ufficio o in servizio di dipendenti pubblici in senso ampio). Tuttavia, il riferimento a questa normativa è utile perché essa si inserisce pienamente nella legislazione anticorruzione avviata con la legge n. 190/2012 e ne sposa l'approccio preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, che deve essere garantita salvaguardando l'immagine di tutti coloro che esercitano le funzioni pubbliche (elettive o amministrative), in applicazione dell'art. 54 della Costituzione.

- d) **l'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39**: prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata a seconda del tipo di reato.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

- e) **Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69**: stabilisce che il Presidente di ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

- f) **L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. I- quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165**: i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di **avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**. La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole *"condotte di natura corruttiva"*, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

- g) **Ulteriori strumenti di natura anticipatoria-preventiva**: astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nei casi di conflitto di interessi, all'incompatibilità ed il divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 d.lgs. 165/2001 ed al divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16-ter.

La "rotazione straordinaria"

È una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC, con deliberazione 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per *"condotte di natura corruttiva"* e *"avvio di procedimenti penali"*. In particolare ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *"corruttiva"* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera I- quater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).



Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Capoterra di comunicare al RPCT e al proprio Responsabile di Area la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

I doveri di comportamento

I codici di comportamento costituiscono lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. Ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità *"di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*. Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei Responsabili di Settore.

In adempimento del dettato comma 5 dell'art. 54 sopra citato, il Comune di **Capoterra** con deliberazione di Giunta comunale n. 208 del 11.12.2013, ha proceduto ad approvare un proprio Codice di comportamento che *"integra e specifica"* le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 29.12.2021, è stato approvato il Nuovo Codice di Comportamento in conformità alla Deliberazione ANAC n. 117 del 19/02/2020. Detto Codice, risulta pubblicato nell'apposita sezione dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell'Amministrazione ma anche a tutti i collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine è fatto obbligo ai Responsabili di Area di adeguare i bandi e le lettere di invito inserendo, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente: *"di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capoterra approvato con deliberazione della G.C. n.205 del 29.12.2021, costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)"*.

In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, si prescrive l'inserimento della seguente clausola: *"costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi previsti dal DPR 16 aprile 2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capoterra approvato con deliberazione della G.C. n. 205 del 29.12.2021,"*.

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile il RPCT procederà alla verifica del rispetto di quanto sopra statuito.

La violazione delle norme contenute nei codici di comportamento dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Codice adottato costituisce elemento complementare del presente PTPCT ed è soggetto a verifiche e ad eventuali aggiornamenti annuali in particolare nell'eventualità dovessero insorgere fenomeni di cattiva amministrazione che richiedano ulteriori specifici doveri di comportamento.



Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolari gli incaricati di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area (ovvero al RPCT per i Responsabili di Area) l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile di Area per i dipendenti (e il RPCT per i Responsabili di Area) valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente (ovvero Responsabile di Area).

Il Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione, evidenzia la necessità di verificare, prima del formale avvio di un nuovo procedimento, l'assenza di conflitto di interesse dando atto nell'atto di aver proceduto a tali verifiche. Durante le attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si verificherà l'attuazione della misura e in particolare che risultino rese le dovute dichiarazioni in materia di verifica di conflitto di interesse. La materia del conflitto di interessi è trattata oltre che nell'art. 6- bis della legge 241/1990, anche nel codice di comportamento, il quale prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al Responsabile del servizio, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il codice di comportamento dispone 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 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.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al Responsabile di Area (ovvero al RPCT in caso di Responsabili di Area) che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

L'obbligo di astensione del dipendente sussiste anche 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. In tali casi il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*. Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al Responsabile di Area (ovvero al RPCT nel caso di Responsabili di Area) che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della L. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere resa tempestivamente, e comunque entro 5 giorni, e indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il superiore gerarchico verificherà in concreto se effettivamente



l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Il RPCT procederà inoltre a effettuare controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2000 (nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza).

Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

Con la legislazione "anticorruzione", e in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconfiribilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconfiribilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'autocertificazione è stata acquisita per tutti gli incarichi conferiti ai Responsabile di Area e per il Segretario comunale e sono consultabili nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per tutti gli incarichi che dovessero essere conferiti successivamente all'adozione del presente PTPCT è obbligatoria la preventiva acquisizione della dichiarazione in questione, pena l'inefficacia dell'incarico, la trasmissione al RPCT e la pubblicazione (unitamente all'atto di nomina) sul sito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Le situazioni di incompatibilità che eventualmente dovessero emergere nel corso del rapporto dovranno essere segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al presente articolo deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, entro il **31 marzo**.

Le dichiarazioni mendaci comportano la sanzione dell'inconfiribilità per cinque anni di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. 39/2013.

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si deve procedere all'acquisizione delle dichiarazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si richiama l'obbligo in capo all'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;



- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

L'art. 18 del D.lgs. 33/2013, prevede che le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico. Si richiama, in merito, la deliberazione della Giunta Comunale n. 254 del 26.11.2013, che approva il Regolamento in materia di conferimento di incarichi ai dipendenti comunali.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone 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. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico (a tempo determinato o indeterminato) o autonomo legato al Comune di **Capoterra** possa abusare della posizione acquisita in seno all'ente per ottenere condizioni di lavoro o incarichi (di qualsiasi tipo) da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*). Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno sottoscritto l'atto o che abbiano partecipato al procedimento avendo essi la possibilità di influenzare in maniera determinante il contenuto degli atti amministrativi o negoziali che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.



È fatto obbligo di inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi del Comune di **Capoterra** apposite dichiarazioni volte a prevenire il fenomeno del *pantouflage*, e in particolare: nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali. In particolare, il Responsabile del Settore Personale avrà cura di inserire una clausola del seguente tenore: *“dichiara di essere consapevole che, a norma dell’art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”*.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di approvazione del presente PTPCT la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c..

Inoltre, l'ufficio personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti collocati a riposo.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è obbligatorio, per l'operatore economico concorrente, dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di **Capoterra** per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

I patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato 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 - che 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 nell'aggiudicazione del contratto.

Il Comune di Capoterra con deliberazione della G.C. n. 76 del 09.05.2017, ha approvato il Patto di Integrità, da inserire come allegato in tutte le procedure di gara di lavori, di acquisto di beni, servizi o concessioni.

Formazione del personale

L'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del



sistema organizzativo del Comune, di assimilare una buona cultura della legalità, dell'etica, dell'integrità e delle altre tematiche inerenti il rischio corruttivo traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il piano della formazione deve contemplare sia programmi di formazione generale a favore di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente sia formazione specifica per le attività a più elevato rischio di corruzione. Il RPCT, sentiti i Responsabili di Area individua il fabbisogno formativo e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Per il 2022, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, saranno organizzate delle giornate formative in specifici ambiti e in particolare nei Settori a maggiore rischio corruzione. La programmazione del fabbisogno formativo terrà conto delle esigenze avanzate dai Responsabili al fine di indirizzare la formazione e l'aggiornamento verso gli argomenti di maggiore interesse da parte della struttura organizzativa.

Le spese necessarie per la realizzazione del Piano annuale di formazione che l'Amministrazione stanzierà nel bilancio annuale e pluriennale sono considerate come spese obbligatorie e pertanto non soggette ad alcun limite di contenimento.

La rotazione ordinaria del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

La rotazione costituisce "Misura Organizzativa preventiva" finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, oltre che un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nei Settori a più alto rischio corruzione. La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva. Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Tra i condizionamenti di natura oggettiva vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. L'infungibilità non può essere invocata tra categorie professionali omogenee pur dovendo tenere conto, anche in tale situazione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo lavoratore.

Una valida alternativa alla rotazione è l'organizzazione dell'attività degli uffici che consenta la circolazione delle informazioni e la condivisione delle conoscenze professionali necessarie a rendere fungibili le mansioni tra personale della stessa categoria. La condivisione eviterà che ci siano dipendenti con il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Inoltre si suggerisce, in particolare per quei processi a più alto rischio di corruzione, e sempre che si disponga di responsabili di procedimento in possesso dei requisiti per lo svolgimento tale ruolo, di assegnare l'istruttoria a dipendenti diversi rispetto al Responsabile di Settore, onde favorire maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio.

Si ribadisce pertanto la necessità che nelle aree a più alto rischio le varie fasi procedurali siano affidate, se possibile, a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. Ciascun Responsabile di Settore dovrà segnalare al Responsabile della Corruzione le eventuali difficoltà riscontrate.



Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione e pertanto il presente Piano tratterà anche di tale misura. La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "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". A testimonianza dell'importanza che hanno sempre più assunto le misure in tema di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza, il Governo ha ritenuto prioritario varare, in attuazione della delega contenuta all'art. 7 della L. 124/2016 e della Legge Anticorruzione (L. 190/2012), le disposizioni che cercano, da una parte, di rafforzare il diritto all'accesso agli atti della Pubblica amministrazione e, dall'altra, di schematizzare e semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti a carico dei singoli enti.

Il nuovo decreto modifica in parte la legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza", D.lgs. 33/2013, il cui titolo viene modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in luogo di "obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni".

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis);
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter);
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.).

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*. Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Il D. Lgs 97/2016 introduce il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato". L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione prescindendo dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

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



- 1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - a) difesa e interessi militari;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) sicurezza pubblica;
 - d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - e) indagini su reati;
 - f) attività ispettive;
 - g) relazioni internazionali.
- 2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:
 - a) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - b) protezione dei dati personali;
 - c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. È stato istituito il registro delle domande di accesso generalizzato nel quale riportare l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito e con indicazione della data della decisione; il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico"; la gestione del registro è assegnata all'ufficio Segreteria dell'Area Affari generali. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio segreteria, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:
 - copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
 - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013). Con riferimento all'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT riceve e tratta **le richieste di riesame** in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

In data 28.12.2016, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1310 contenente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". L'Allegato numero 1, della deliberazione 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Nell'allegato C) al presente Piano è riportata la tabella che ripropone i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

I Responsabili delle pubblicazioni (indicati nella colonna G, dell'allegato C) sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente documento. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di Settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I Responsabili di Settore dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.



I Responsabili di Settore avranno cura di pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell'ANAC.

Ciascun Responsabile di Settore è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono svolte dai responsabili di settore chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

L'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile di Area, nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'art. 6.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

Una pubblicazione di qualità deve, innanzi tutto, agire nel principio di legalità. La normativa prevede infatti una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre quindi temperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 nonché dalle disposizioni dettate dall'ANAC. Forme di pubblicazione che non tengano conto dei paletti messi dalla normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge: al di là delle responsabilità civili e penali previste dallo stesso Codice, è in gioco la stessa fiducia che la pubblica amministrazione rivendica a sé con l'applicazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza. Oltre al corretto trattamento dei dati personali, la questione della qualità attiene anche a un'altra grande sfera: quella tecnologica. Per pubblicare bene occorre infatti attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel decreto: ecco allora che dati e formati aperti, documenti informatici, accessibilità e molto altro ancora divengono concetti che ogni operatore della pubblica amministrazione deve conoscere. Un formato di dati può essere ritenuto di tipo aperto quando non vi sono restrizioni legali per l'utilizzo dello stesso. Il rispetto dei formati previsti dalla normativa è non solo un obbligo di legge, che può dunque venire contestato in qualsiasi momento all'ente e conseguentemente al Responsabile di Servizio cui quel dato afferisce, ma è parte essenziale della trasparenza, senza il quale il cittadino non è concretamente messo nelle condizioni di esercitare la funzione di controllo.

L'art 8 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016) disciplina la decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Settore per gli atti di propria competenza.

È compito prioritario dei Responsabili di Settore mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PA. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i responsabili di Settore, effettuerà la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti comunali. Resta inteso che la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto di tutti i principi del Regolamento (UE) 2016/679 e pertanto, ciascun Responsabile di Settore, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda



l'obbligo di pubblicazione. A tal fine si rinvia all'osservanza di quanto contenuto nelle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali (deliberazione n. 243 del 15.05.2014).

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Nella tabella sottostante sono riportate le azioni necessarie per aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare	31.12.2022	Responsabili di Settore indicati nella colonna G dell'allegata tabella C	Rivisitazione delle sezioni di competenza al fine di semplificare la consultazione, la comprensione, la facilità di accesso, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e riutilizzabilità
Aggiornamento costante dei dati pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Rispetto della tempistica indicata nell'allegato C	Responsabili di Settore indicati nella colonna G dell'allegata tabella C	Controlli da parte del nucleo di valutazione Controlli da parte dell'ufficio controlli interni in relazione agli atti oggetto di controllo Controlli periodici da parte del RPCT Relazione sull'aggiornamento dei dati (entro il 30/11/2022)
Accesso civico	Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni di legge.	Responsabili di Settore RTPCT	Registro sull'accesso civico

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

La legge anticorruzione (art. 1, co. 51, L. 190/2012), ha inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le Linee guida adottate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1. Reintegrazione nel posto di lavoro: la nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure



discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;

2. Sanzioni per gli atti discriminatori: l'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. Segretezza dell'identità del denunciante; non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'articolo 3 della legge 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, è necessario che l'Amministrazione si doti di un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni capace di:

- a) tutelare la riservatezza e l'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- b) tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- c) consentire al segnalante di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- d) consentire che la segnalazione possa essere verificata in "modalità anonima" e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- e) tenere anonima l'identità del segnalante tranne il caso di procedimento disciplinare a carico del segnalato;
- f) tutelare la riservatezza, l'integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni acquisite con la segnalazione.

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018 e nel PNA 2019, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni". Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato approvato, da ultimo con Deliberazione consiliare n. 68 / 2017, il "Regolamento sul sistema dei Controlli Interni". Il suddetto regolamento disciplina, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario



comunale finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Settore, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili al fine di far progredire la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- Una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, ed è esercitato dal Responsabile del settore cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto e persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di settore, qualora vengano ravvisati vizi;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzando gli uffici verso la semplificazione;
- e) garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- f) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono:

- a. **indipendenza**: il responsabile dell'attività di controllo deve essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b. **imparzialità**: il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i settori dell'Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- c. **tempestività**: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- d. **trasparenza**: il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati. Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo dell'istruttore cui competerà l'istruttoria della pratica);



3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di settore; nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
 - d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
 - f) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;
 - h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
 - i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi. Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di direttive/circolari/linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili di Settore e del Segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente



piano della prevenzione della corruzione. I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili di Settore per quanto di rispettiva competenza.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

I Responsabili di Settore redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano.

Sulla base delle relazioni degli uffici il Responsabile predispone la relazione generale annuale sulla attuazione del PTPCT. Sarà cura del RPCT verificare la veridicità delle informazioni fornite dai Responsabili di Settore attraverso il controllo degli indicatori per l'attuazione delle misure e attraverso la richiesta di documento di prova di quanto dichiarato.

L'assenza di una struttura organizzativa che supporti il RPCT non consente di programmare ulteriori misure di controllo oltre quelle sopra indicate e oltre quelle effettuate in sede di verifica, da parte del Nucleo di valutazione degli obiettivi di performance. A riguardo si ribadisce che nel Piano della Performance 2022 sarà introdotto un obiettivo di performance organizzativa relativo all'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2021/2023. Le informazioni acquisite col processo valutativo saranno un utile supporto per la valutazione dell'idoneità delle misure adottate e per il riesame del PTPCT nonché per il prossimo aggiornamento annuale.

CONCLUSIONI

Il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano essere efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione. Nel piano della performance 2022-2024, annualità 2022, sarà previsto, tra gli obiettivi di performance organizzativa, la rivisitazione della mappatura dei processi effettuata nel presente PTPCT al fine di integrarlo e completarlo.

Il presente documento sarà pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, altri contenuti, prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel presente PTPCT, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Il presente piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegati:

- ALLEGATO A – PIANO DEI RISCHI
- ALLEGATO B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- ALLEGATO C – OBBLIGHI TRASPARENZA