

## **Parte II**

### **Il Piano anticorruzione**

## **1. Processo di adozione del PTPC**

### **11. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Si rimanda a quanto specificato nella parte I

### **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* (dott.ssa Laura FASANO), hanno partecipato alla stesura del Piano l'Ufficio Servizi Generali.

Hanno altresì partecipato attivamente i Dirigenti e le posizioni organizzative che hanno contribuito a mappare i processi e ad individuare le diverse aree di rischio.

Nella giornata di formazione non sono pervenute osservazioni da parte dei Dirigenti.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la contenuta dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

Al fine di attivare forme di partecipazione attiva si procederà alla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio per 15 giorni per eventuali osservazioni da parte degli stakeholders, come già avvenuto l'anno passato.

### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Il Piano sarà inoltre divulgato attraverso la pubblicazione in forma di notizia dell'avvenuta approvazione sul sito internet del Comune, corredata da copia scaricabile in pdf del piano stesso, nonché attraverso la pubblicazione di apposito avviso, corredata da rimando al link del sito istituzionale.

## **2. Analisi del contesto**

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

### **1. Analisi del contesto**

- 1.1. Analisi del contesto esterno
- 1.2. Analisi del contesto interno

### **2. Valutazione del rischio**

- 2.1. Identificazione del rischio
- 2.2. Analisi del rischio
- 2.3. Ponderazione del rischio

### **3. Trattamento del rischio**

- 3.1. Identificazione e programmazione delle misure

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.

## 2.1. Contesto esterno

Per l'analisi del fenomeno esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, l'Ente farà riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018", disponibile alla seguente pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&idLegge=494)

Si è altresì preso atto delle seguenti fonti esterne:

- banca dati Ministero di Giustizia;
- banca dati Corte dei Conti;
- banca dati Corte Suprema di Cassazione;
- il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione esiste già uno strumento che illustra un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno *ergo* il DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 19/02/2021 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, **non si ha notizia di fenomeni esterni di alcun tipo.**

## 2.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 46 del 11/04/2018.

La struttura è ripartita in Aree/Settori e organizzata in Direzioni.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente, mentre alla guida di ogni Direzione è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva, di cui fanno parte 39 persone, è ripartita come da tabella che segue:

<b>Dirigenti e Segretario</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat.C</b>	<b>Cat.B4</b>	<b>Cat.B</b>	<b>Cat.A</b>	<b>Totale</b>
1	5	15	1	0	0	22
1	2	11	0	1	2	17
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>39 compreso Segretario</b>

Nel dettaglio:

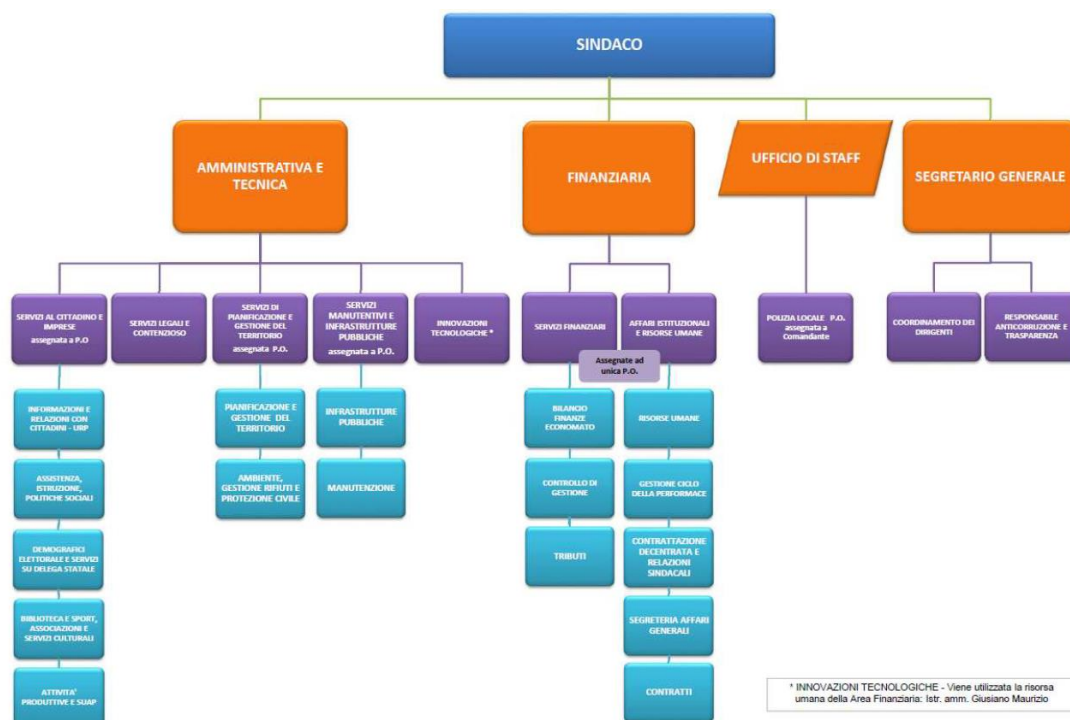
<b>Area</b>	<b>Dirigente Responsabile</b>	<b>Referente politico</b>
<b>Anno 2021</b>		
<b>AREA AMMINISTRATIVA - TECNICA</b>	<b>AVV. GUGLIELMO LO PRESTI</b>	<b>ASSESSORATO POLITICHE DI PIANIFICAZIONE ECONOMICA E TERRITORIALE ROBERTO GHIO</b>
SERVIZI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Pianificazione e gestione del territorio - ambiente - gestione rifiuti - protezione civile -	
SERVIZI	Infrastrutture	

MANUTENTIVI E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	pubbliche - manutenzione	
INNOVAZIONI TECNOLOGICHE	In staff al Dirigente con ausilio risorsa umana presso Servizi Finanziari	
		<b>ASSESSORATO POLITICHE DI GOVERNANCE DEL TERRITORIO, CULTURALI, SPORTIVE ED ASSOCIAZIONISMO PAOLO ROMANO</b>
SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Informazione e relazioni con cittadini - assistenza istruzione, politiche sociali - demografici, elettorale, servizi su delega statale - biblioteca, sport, associazionismo e servizi culturali - attività produttive e SUAP - contributi - manifestazioni	<b>ASSESSORATO POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO ROSELLA FOGLIATO</b>  <b>ASSESSORATO AL WELFARE LIDIA POLLONE</b>
SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO		<b>ASSESSORATO POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E DI INNOVAZIONE INFRASTRUTTURALE FRANCESCO MAGGIO</b>
<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>DOTT.SSA LAURA FASANO</b>	<b>SINDACO UGO BALDI</b>  <b>ASSESSORATO POLITICHE DI PIANIFICAZIONE ECONOMICA E TERRITORIALE ROBERTO GHIO</b>

SERVIZI FINANZIARI	Bilancio e finanze, economato - controllo di gestione, tributi ,	VICE SINDACO <b>ROBERTO GHIO</b>
AFFARI ISTITUZIONALI E	Segreteria e affari generali , contratti	SINDACO <b>UGO BALDI</b>
RISORSE UMANE	Gestione risorse umane e ciclo della <i>performance</i>	
SEGRETARIO GENERALE		SINDACO <b>UGO BALDI</b>
COORDINAMENTO DIRIGENTI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		SINDACO <b>UGO BALDI</b>
CONTRATTAZIONE DECENTRATA E RELAZIONI SINDACALI		SINDACO <b>UGO BALDI</b>
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>DOTT. ROBERTO DE FILIPPO</b>	<b>SINDACO UGO BALDI</b>

Il Sindaco segue in prima persona le seguenti materie: Manutenzione/ Arredo, Decoro Urbano e Verde pubblico - Personale - Polizia Municipale - Urbanistica e Edilizia privata - Sanità - Rapporti con il territorio e con gli Ente - Area metropolitana - Servizi demografici.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:





## **2.3 Mappatura**

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'amministrazione ha proceduto ad una attenta mappatura seguendo le indicazioni dell'Autorità; a tal fine, è stato realizzato n. 2 fogli di calcolo:

- allegato A: mappatura dei procedimenti;
- allegato B: mappatura dei processi, analisi dei rischi corruttivi e trattamento.

Hanno partecipato attivamente al processo di elaborazione dei suddetti allegati, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie, i Dirigenti e le P.O.; anche i dipendenti hanno coadiuvato i Dirigenti e le P.O. alla stesura del documento in parola.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto l'importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT.

Si è trattato di un difficile lavoro di studio e programmazione che ha permesso di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa, come specificato da ANAC.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati

Tuttavia, una mappatura adeguata consentirà all'ente di evidenziare eventuali inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nonché la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

### **A. Allegato A**

Preliminarmente si precisa che, per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e anche a contenuto economico patrimoniale.

L'amministrazione ha quindi proceduto a tabellare i procedimenti nel seguente modo.

#### **A.1 L'identificazione**

L'amministrazione ha proceduto in primis a identificare l'elenco completo dei procedimenti svolti dall'ente, che sono stati divisi per servizio.

I singoli procedimenti, dettagliamene descritti, sono stati graficamente divisi per settori.

Per ogni procedimento è stato indicato:

- ◆ L'ufficio competente
- ◆ Il termine di conclusione del procedimento
- ◆ Il Dirigente
- ◆ Il Responsabile
- ◆ Il telefono/la email dell'ufficio competente
- ◆ il link diretto al sito internet istituzionale dell'ente (ove presente);
- ◆ il collegamento alla modulistica messa a disposizione dell'utente/cittadino/impresa/associazione (ove presente)

### 3.VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato B

Quanto al dettaglio sull'analisi del rischio si rimanda alla parte III del presente Piano.

### 4.Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre il rischio – TRATTAMENTO del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

#### INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO

Il PNA 2019 ribadisce che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto della distinzione **tra misure generali** e **misure specifiche**.

Le prime “intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici”.

Le misure generali previste nel presente PTPC sono:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC alla quale si rimanda; gli adempimenti per la trasparenza sono indicati nell'allegato D del presente piano il quale, conformemente al d.lgs. 33/2013 e alle Linee guida dell'ANAC (delib. 1310/2016), è organizzato in sette colonne che riportano tutte le informazioni atte alla pubblicazione di documenti e informazioni in "Amministrazione trasparente".
2. In esso, i RPCT devono completare la colonna G, inserendo l'ufficio incaricato della pubblicazione e, pertanto, responsabile in caso di omessa o insufficiente pubblicazione di dati, informazioni e documenti.
3. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
4. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
5. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ancorché già adottate da anni si ritiene comunque necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo attraverso il monitoraggio e l'attuazione di misure integrative o interventi correttivi come consigliato da ANAC.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente piano, descritte nei paragrafi che seguono, sono:

- A. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- B. Codice di comportamento
- C. Altre iniziative:
  - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
  - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
  - Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti;

- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. divieto di pantouflage);
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- Indicazioni in materia di affidamenti/procedura ristretta;
- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- Sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

## **A. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La formazione rappresenta un elemento molto importante per sensibilizzare i dipendenti al problema della corruzione.

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Alla luce della suddetta abrogazione le sole amministrazioni dello Stato sono tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il *Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici*, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente non più assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 dall'anno 2020, il quale prevedeva:

*“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

Tornando alla formazione si specifica che, ove possibile, la stessa è strutturata su due livelli:

- ◆ *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ◆ *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **1.1 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si precisa che la fattiva presenza da parte dei dipendenti ai corsi di formazione sul tema della anticorruzione è requisito indispensabile per la partecipazioni alle progressioni verticali/orizzontali.

### **1.2 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

### **1.3 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisce i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **1.4 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

In linea con quanto stabilito nel precedente Piano, l'ente, con deliberazione di Giunta comunale n.161 del 9/12/2020, ha aderito all'Associazione ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali.

ASMEL, associazione senza scopo di lucro e costituita interamente da soggetti pubblici, realizza community per la formazione, l'eGovernment, l'accesso ai finanziamenti, la committenza pubblica, ecc...

In qualità di ente associato, il comune ha la possibilità di accedere ai corsi (anche in materia di trasparenza e anticorruzione) con un numero illimitato di dipendenti/amministratori, rispondendo così alle esigenze di qualificazione del personale e formazione continua anche grazie all'utilizzo di piattaforme eLearning.

I dipendenti sono stati altresì invitati dal RPCT a svolgere, su autorizzazione delle P.O./Dirigenti, corsi on line gratuiti sulla piattaforma IFEL e ANUTEL.

L'ente potrà dotarsi di ulteriori strumenti di formazione al personale anche on-line che prevedano forme di sensibilizzazione alla materia. È noto infatti che la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto, e come raccomandato dall'Autorità, per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc anche tramite il sito *Spazioetico*.

### **1.5 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

## **B. Codice di comportamento**

### **Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve 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 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Stante la deliberazione ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 di approvazione delle nuove linee guida in materia di codice di comportamento, l'ente ha provveduto a revisionare il Codice di Comportamento in vigore dal 2014.

Il procedimento di approvazione del Codice di Comportamento integrato ha previsto una forma di consultazione aperta al fine di consentire la presentazione di proposte di modifica e/o integrazioni alla bozza predisposta dall'Ente.

**A tal riguardo il Comune di Santena ha proceduto a pubblicare apposito avviso di consultazione aperta dal 24/03/2020 al 30/03/2020; non sono pervenute osservazioni.**

La bozza del suddetto codice di comportamento è allegata al presente piano.

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.



## **Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

### **C. Altre iniziative** **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Per ovviare alla carenza di organico ma mantenere comunque alto il livello di controllo dei processi, anche ai fini della lotta alla corruzione, vengono diversificati il responsabile del procedimento dall'autore del provvedimento (salvo che per procedimenti aventi valore inferiore ad euro 10.000,00).

È prevista comunque una rotazione straordinaria, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

### **Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha proceduto approvando apposito regolamento per le attività consentite ai dipendenti pubblici.

Nel 2020 è stata rivista la modulistica relativa alle dichiarazioni di incompatibilità.

### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

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

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* e del relativo regolamento approvato dalla giunta comunale.

Le dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità sono acquisite anche per gli incarichi di consulenza e le stesse unitamente al curriculum vengono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. divieto di *pantouflage*)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

L'ente segue le disposizioni previste dalla Determinazione ANAC.

### **Procedimento**

Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto-sezione *"Altri contenuti/Whistleblowing"*, nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato in maniera anonima.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

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

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite dall'autorità.

Non avendo ancora proceduto con l'automatizzazione del procedimento, il segnalante può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele; sulla base di una verifica dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo.

### **Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni

effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione.

Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;



- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

### **Indicazioni in materia di affidamenti/procedura ristretta**

In materia di affidamenti/procedura ristretta l'ente rispetta le regole previste dalla normativa di settore, in particolare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni imposte dal D. Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.

Il contrasto della corruzione si attua anche attraverso la formazione tecnica/giuridica/etica continua del personale (vd. punti sopra).

Da ultimo si precisa che durante il periodo emergenziale, stante l'innalzamento delle soglie previste dalla normativa ordinaria, il rischio corruttivo verrà mitigato dalla costituzione di un **albo fornitori**, diviso per aree e utilizzando il principio di rotazione.

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.



L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

L'Ente valuterà l'opportunità di aderire a protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **Sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo* dell'ente nel rispetto dell'art. 147 TUEL e dell'art. 5 "controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" del Regolamento dei controlli interni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013 e s.m.i.

Il controllo ha lo scopo di verificare la regolarità amministrativa e contabile degli atti da parte del Segretario Generale Secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, viene.

Il controllo viene effettuato a campione tramite il sito internet *www.random.org* dall'ufficio segreteria e con cadenza mensile; il campione dei documenti è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse a cura del Segretario Generale con referto trimestrale ai Dirigenti, al Revisore dei conti e al Consiglio Comunale tramite il Presidente.

## **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" da parte del dirigente di riferimento o posizione organizzativa individuata.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

## **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 148 del 28/12/2010.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" da parte del dirigente o posizione organizzativa individuata.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCP, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.