

**COMUNE DI SOVERATO**  
**(Provincia di Catanzaro)**

**Piano triennale**  
**Per la prevenzione della corruzione**  
**Piano triennale**  
**Per la trasparenza e l'integrità**  
*Aggiornamento 2016/2018*

Approvato con deliberazione di G. M. n. 12 del 26/01/2016

## **1. INTRODUZIONE**

I temi relativi all'integrità, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione sono, nella Pubblica Amministrazione italiana, sempre più attuali ed urgenti, soprattutto alla luce delle disposizioni normative che negli ultimi anni hanno normato la materia e delle sempre più pressanti richieste provenienti dal contesto internazionale (sia il Consiglio d'Europa che l'Ocse individuano infatti nella corruzione, profondamente radicata in tutte le pieghe della società, una delle cause del basso tasso di crescita dell'economia italiana).

Si tratta di ambiti delicati e strettamente correlati tra loro, tali da imporre agli Enti Pubblici l'implementazione di un sistema organizzato per la prevenzione di possibili comportamenti non corretti dei dipendenti che, partendo dalla buona fede e dalla correttezza di tutti, consenta all'organizzazione di essere sicura e di aver fatto tutto quanto è possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, e per tutelare la propria immagine, lasciando alla responsabilità individuale eventuali comportamenti fuorvianti, scorretti o illegali.

La legge 190 del 06/11/2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" considera la corruzione nella sua accezione più ampia, comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale nozione di corruzione viene dettagliatamente indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione, il quale si riferisce non alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma la estende a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza: un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite; l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo o anche il solo tentativo. Occorre partire da tale nozione ampia di corruzione per approdare poi agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ovverosia la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; una strategia questa, che si sviluppa sia sul piano nazionale che su quello locale.

## **2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE**

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. con modalità tali da assicurare un'azione coordinata.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni nazionali e locali.

### **2.1 Soggetti coinvolti in ambito nazionale**

1. l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

2. la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo; 3. il Comitato interministeriale che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;

3. la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
5. il Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1 co. 4 legge 190/2012);
6. i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
7. la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 com. 11 legge 190/2012);
8. le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione.
9. gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). La legge 190/2012 attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

1. collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Inoltre, a norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

## **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

La L. 190/2012 ha individuato altresì il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri quale soggetto volto a contrastare la corruzione.

Al DFP sono state attribuite le seguenti funzioni:

1. coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

2. promuovere e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

3. predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

4. definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

5. definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

A tale riguardo si segnala la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: "legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC.

## **2.2 Soggetti coinvolti in ambito locale.**

### **Rappresentante Legale dell'Ente:**

designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Autorità di indirizzo politico:** adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;

**Nucleo di Valutazione:** verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano. Deve inoltre provvedere agli adempimenti previsti in materia di trasparenza.

**Responsabile della prevenzione della corruzione:** Nel Comune di Soverato, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 29/01/2015, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Segretario Comunale di questo Ente ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012. Con la medesima deliberazione del

Commissario Straordinario lo stesso Segretario Comunale è stato nominato altresì, Responsabile della Trasparenza e Integrità a norma dell'art. 43 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione per come sopra individuato svolge i compiti seguenti:

-entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure per Individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

-verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

-d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

-nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta. Responsabili di Area (referenti per la prevenzione della corruzione):

- svolgono attività informative nei confronti del responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento. Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance, in conformità a quanto stabilito;

#### **Dipendenti dell'Amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione.

- Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

- I Dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

### **3.IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)**

Nell'ambito della strategia a livello nazionale di prevenzione della corruzione si inserisce il Piano nazionale anticorruzione (PNA), il cui primo schema è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione del 11 settembre 2013 n. 72. Il PNA costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C.. Esso inquadra compiutamente la duplice strategia (nazionale e decentrata), i soggetti della strategia, i contenuti tipici del P.T.C.P., descrive ed analizza le misure di prevenzione generali e le responsabilità dei soggetti coinvolti. Nel 2015 l'ANAC ha adottato la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento al PNA.

#### **4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione. Il P.T.P.C. si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione precedentemente considerata assumendo esso, una peculiare funzione di identificazione delle Aree esposte al rischio concreto che si verifichino fenomeni corruttivi, di analisi e di mappatura dei processi all'interno di dette Aree, di gestione del rischio per tipologia di processi e loro fasi, infine, il trattamento del rischio rilevato e ritenuto da trattare. Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Le P.A. devono pubblicare il Piano triennale di prevenzione della corruzione esclusivamente sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "altri contenuti", "Corruzione". Non devono essere più trasmessi né all'A.N.A.C. né al Dipartimento della Funzione Pubblica (pag. 51 determinazione A.N.A.C. n.12/2015). Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con ANAC. La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta Comunale.

#### **5. APPROCCIO MULTIDISCIPLINARE**

Obiettivo primario del presente Piano è garantire all'Amministrazione Comunale il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative.

Ciò consente, da un lato, di prevenire rischi di danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace per la corretta gestione dell'Ente.

La lotta all'illegalità e alla corruzione deve necessariamente riflettere un approccio multidisciplinare, frutto di un cambiamento innanzitutto culturale che va sviluppato all'interno del contesto normativo di riferimento così come sopra delineato, e che si estrinseca nei provvedimenti e nelle procedure di seguito specificate.

##### **5.1 Anagrafe delle prestazioni**

La banca dati Anagrafe delle Prestazioni è stata istituita dall'articolo 24 della legge n. 412 del 30 dicembre 1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche. Tale Legge ha subito nel corso degli anni numerose modifiche fino ad arrivare a quanto disposto all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

La legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici. E' stata all'uopo diramata comunicazione a tutti i dipendenti in merito all'insussistenza delle condizioni di divieto poste dalla legge.

La nuova norma impone che le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento.

La norma conferma, altresì, la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della dichiarazione negativa, che obbliga le Amministrazioni a comunicare, anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo.

Le Amministrazioni sono altresì tenute alla comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni con cadenza semestrale.

## **5.2 Trasparenza delle gare d'appalto**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

## **5.3. Pubblicazione dei provvedimenti**

Il Comune di Soverato, in ottemperanza alle disposizioni di cui sopra, si è attivato con un sito internet ed un sistema di gestione documentale idonei a supportare quanto richiesto dalla normativa, con decorrenza 1° gennaio 2015, pubblica le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché altre tipologie di provvedimenti amministrativi, all'albo

pretorio on-line, instaurando – così facendo – un rapporto più diretto e trasparente con i propri cittadini,

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 integra e riordina la materia, stabilendo – sostanzialmente e sinteticamente – che l'apposita sezione del sito internet comunale, sia denominata "Amministrazione trasparente", ed articolata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto medesimo.

#### **5.4. Tracciabilità dei flussi finanziari**

Il Legislatore ha introdotto le disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni:

anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica;

rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle Amministrazioni Pubbliche.

La tracciabilità non è dunque uno strumento di monitoraggio dei flussi finanziari, bensì un mezzo a disposizione degli inquirenti nelle indagini per il contrasto delle infiltrazioni delle mafie nell'economia legale.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;

effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, del Codice Unico di Progetto (CUP).

Il Comune di Soverato ha adempiuto sin dall'origine agli obblighi di tracciabilità in questione, provvedendo all'accreditamento sul portale dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici (Avcp) all'indirizzo [www.avcp.it](http://www.avcp.it).

#### **5.6. Codice di comportamento**

Il Comune di Soverato, dopo aver espletato tutte le procedure previste dalla legge, ha adottato – con deliberazione del Commissario Straordinario n. 129 del 23/12/2013 – il proprio Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet, che si richiama quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

#### **5.7. Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e del PTCP.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Il titolare del potere sostitutivo è il Responsabile di Area, o in caso di inerzia di quest'ultimo il Segretario Comunale, cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole

inerzia degli uffici affinché, “entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario” (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

## **6. ATTIVITA' SVOLTA NEL COMUNE DI SOVERATO**

Tenuto conto della normativa sopra esplicitata ed in ossequio allo spirito della stessa il Comune di Soverato nel 2013, in attesa della predisposizione di un piano tipo da parte della Civit (ora A.N.A.C.), ha avviato un percorso che l'ha portato ad uniformarsi alle principali disposizioni legislative di cui sopra, definendo priorità, raggio d'azione e procedure operative finalizzate alla gestione e alla limitazione dei pericoli nei settori più strategici, e per questo più a rischio di corruzione, dell'Ente, nell'ottica che - integrità, trasparenza e lotta all'illegalità e alla corruzione stessa - siano imperativi irrinunciabili dell'attività della Pubblica Amministrazione.

All'uopo:

- il Commissario Straordinario con deliberazione n. 10 del 29/01/2015 ha designato il Segretario Comunale protempore Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Il Commissario Straordinario con atto n. 129 del 23/12/2013 ha approvato il Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente e consegnato ai dipendenti comunali. Il Commissario Straordinario con atto n.54 del 19/07/2013 ha approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2013/2015.
- In data 16/12/2013 il Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della corruzione ha prodotto la relazione annuale relativa al Piano provvisorio sperimentale anticorruzione 2013/2015. La stessa è stata pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente e comunicata al Commissario Straordinario.

In particolare il Commissario Straordinario:

- con deliberazione n.12 del 30/01/2014 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016, per come predisposto dal Segretario Comunale Responsabile per l'integrità e la trasparenza nominato con deliberazione Commissariale n. 49 del 12/03/2013.
- con deliberazione Commissariale n.13 del 30/01/2014 ha approvato il Regolamento della Performance..

Con deliberazione G.C. n.10 del 29/01/2015 è stato approvato il P.T.P.C. 2015/2017, raccordato al Programma per la Trasparenza e l'integrità 2015/2017 .

In data 15/01/2016 (termine stabilito dall'A.N.A.C. ) è stata redatta la relazione sulla attività svolta nell'anno 2015 a cura del Responsabile anticorruzione, pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente;

così pure è stata redatta in data 15/01/2016 la relazione sulla trasparenza ,anch'essa pubblicata sulla medesima sezione.

Entro il 31/01/2016 il Nucleo di Valutazione effettuerà il monitoraggio sulla trasparenza il cui risultato e relativa valutazione sarà pubblicato entro la fine di febbraio 2016 in “Amministrazione Trasparente”

## **7. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e con il programma triennale 2016/2018 per la Trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione di G.C. 10 del 29/01/2016, il Comune di Soverato intende PROSEGUIRE nel

dare attuazione alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza precedentemente richiamata.

Il presente Piano – pur nella considerazione che già di per sé ogni funzionario pubblico ufficiale dovrebbe per sua natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla legalità, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo illecite ma anche immorali o anti etiche o inopportune – si inserisce proprio nell’ambito di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci.

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla L. 241/1990 e s.m.i. così come espressamente già formulato nel P.T.P.C. 2014/2016, il Responsabile dell’Anticorruzione, come già avvenuto per il 2015, con avviso del 13/01/2016 pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente ha invitato i cittadini e tutti gli attori del territorio a presentare entro il 20/01/2016, se interessati, proposte circa l’aggiornamento del P.T.P.C. 2016/2018, mediante apposita modulistica all’uopo predisposta e scaricabile dagli interessati.

Alla data odierna non sono tuttavia pervenute proposte in merito.

Fatta la suddetta premessa si procede ad illustrare l’aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2016/2018 seguendo le fasi del processo di adozione di seguito descritte:

## **7.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

La citata determinazione A.N.A.C. n.12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l’analisi del contesto esterno ed interno all’organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un’identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta da fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

**CONTESTO ESTERNO:** qualsiasi tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali necessita una verifica delle caratteristiche socio-economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue. Procedendo con ordine, si analizza il contesto socio-economico, nella consapevolezza che la conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività podromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine, di seguito si riportano i dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture:

### **TERRITORIO E AMBIENTE**

Soverato è un comune italiano di 9.113 abitanti della provincia di Catanzaro in Calabria.

E’ situato nella parte sud del golfo di Squillace, distante circa 30 km dal capoluogo di regione. Rappresenta il polo turistico più importante sulla costa jonica e proprio per la sua bellezza è definita "La perla dello Jonio". Nel 2015 Soverato si è aggiudicata la Bandiera blu delle Spiagge, l'autorevole riconoscimento europeo. La località è servita dall'omonima stazione ferroviaria, inaugurata nel 1875, posta sulla linea Metaponto-Reggio di Calabria ed è facilmente raggiungibile per mezzo dell’autostrada tramite la superstrada dei Due Mari e gode di buoni collegamenti con i centri più importanti Lamezia Terme, Catanzaro e Cosenza;

E’ centro di servizi per il comprensorio con le sue numerose attività commerciali, Istituti bancari e la presenza, inoltre, di diverse scuole secondarie superiori, frequentate da molti studenti del comprensorio, che si spostano durante l'anno nella cittadina jonica per

completare gli studi dopo il conseguimento della licenza mediai E' meta di intenso flusso turistico nel periodo estivo e durante i weekend di numerosi visitatori del bel lungomare. Fin dall'antichità Soverato era già rinomato come centro di villeggiatura signorile e per il turismo balneare ,infatti ,negli anni '50 la Città è stata riconosciuta quale stazione di cura, soggiorno e turismo dovuta ad un insieme di fattori climatici ed ambientali di eccezionale valore: il mare purissimo e trasparente, che oltre che serbatoio di salute è luogo di svago e di relax; la sua temperatura in luglio-agosto è di 26-27 gradi, la spiaggia di sabbia bianca, finissima rilucente al sole, quel sole, che è una miniera inesauribile di luce e di benessere fisico.

## **TURISMO**

Il turismo rappresenta la principale fonte economica per Soverato. Durante il periodo estivo, la popolazione aumenta notevolmente, si registra la presenza di un elevato numero di turisti concentrati soprattutto nel mese di agosto, per frequentare il famoso lungomare di Soverato, località intrisa di strutture turistiche. Soverato è famosa in oltre per la pesca dei giovani esemplari di tonno. Dal 2009 , con decreto regionale, è stato istituito il parco marino "baia di Soverato" per l'abbondante presenza di cavallucci marini. Soverato è dotata di un moderno teatro Comunale, di un acquario e di un giardino botanico. Numerosi sono gli spettacoli le rappresentazioni teatrali, manifestazioni, giochi, sport, mostre, tanta mondanità e feste d'ogni genere che rallegrano le vacanze dei turisti a Soverato.

## **COMMERCIO**

Soverato non vive solo di turismo, ma anche, di commercio con le sue numerose attività commerciali vanto della intera Regione. Gli appuntamenti storici ed importanti quali:

- Fiera della Galilea, storica Fiera, che si svolge lunedì e martedì dopo Pasqua;
- Fiera di Sant'Anna che si svolge alla fine del mese di luglio;
- Festa di Maria SS di Porto Salvo, Protettrice dei mariani soveratesi - seconda domenica di agosto;
- Festa Patronale Maria SS. Addolorata a Soverato Superiore - 3° domenica di settembre;sagra delle melanzane Soverato Superiore 3° domenica di settembre;
- Fiera dell'antiquariato che si svolge ogni domenica di fine mese;
- Mercatino settimanale del venerdì frequentato da circa 400 ambulanti che vendono dall'abbigliamento, alle calzature, ai prodotti artigianali ecc. ecc. .

Detti appuntamenti per il loro significato storico richiamano un'affluenza di turisti e numerosi cittadini del comprensorio.

## **LAPOPOLAZIONE**

Residenti al 31/12/2015 è di 9.180 abitanti, oltre a circa 764 abitanti iscritti nelle liste dell'A.I.R.E.

## **MONUMENTI E LUOGHI D'INTERESSE**

- La Chiesa Matrice di Maria Santissima Addolorata costruita dopo il terremoto del 1783. Contiene al suo interno la famosa Pietà[6] di Antonello Gagini.
- La Chiesa di "S. Antonio di Padova" presso l'omonimo Istituto Salesiano costruita nel 1908 dal beato Michele Rua.
- Il sito archeologico di "Soverato Vecchia";

-Il vecchio centro cittadino distrutto dal terremoto del 1783;

- Le Rovine di Poliporto: rovine presumibilmente di un porto di età greco-romana in località "San Nicola";

Le tombe Sicule;

-Monumento ai caduti di I e II Guerra Mondiale, in Soverato Superiore;

-Monumento ai caduti della Folgore, via Trento e Trieste nella Marina

Siracconta di una leggenda quella della campana d'oro, nel 1754, i turchi saccheggiarono Soverato Vecchio: in occasione di quella incursione, rubarono una campana d'oro, poi caduta nel letto del Beltrame mentre cercavano di trasportarla sulla nave. La leggenda narra che, ogni notte di Natale, si odono i rintocchi di questa campana in quella zona.

### **SPORT E TEMPO LIBERO**

Le squadre di calcio di Soverato sono: l'A.S.D. Soverato Virtus 2001, fondata nel 2001 e l'A.S.D. US Soverato, militante nel campionato di Seconda Categoria e la ASDSC Soverato Davoli nata nel 2015 dalla fusione tra le squadre delle due città di Soverato e Davoli che militerà nel campionato di Promozione Calabria 2015-2016

Per il Calcio a 5 ha sede nel Comune l' A.S.D. Futura Energia Soverato Calcio a 5, fondata il 31 ottobre 2014 e militante nel Campionato di C2.

Per il Calcio a 5, ha sede nel Comune l'A.S.D.Calcio a 5 Soverato, nata nel 2009 e militante nel campionato di C1.

Nella pallacanestro è presente la società Nuovo Basket Soverato, che milita in serie D.

Ha sede nella località la Volley Soverato, società pallavolistica femminile che milita nel campionato di Serie A2.

Passiamo ora all'analisi del **CONTESTO INTERNO**.

Si distingue tra organi di indirizzo politico ed apparato burocratico, come di seguito:.

**Gli Organi Istituzionali**

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli Organi di Governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

**Il Sindaco**

Il Dott. Ernesto Francesco Alecci è stato eletto Sindaco del Comune di Soverato nelle consultazioni elettorali del 31 maggio 2015. Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione Comunale. E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune. Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di Soverato e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

**La Giunta Comunale**

La Giunta comunale di Soverato è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 5 Assessori, ognuno con una o più deleghe: Dott. Ernesto Francesco Alecci : Sindaco; Dott. Pietro Maticera: Vice-Sindaco con delega Affari Legali, Attività produttive, Politiche comunitarie; nonché Assessore con delega alle Politiche sociali, Politiche della casa; FazzariRosaria: Assessore con delega LL.PP.Urbanistica,Lavori pubblici, manutenzione: arch. Vacca Daniele; Assessore con delega Ambiente: Sig.ra Pezzaniti Rosalia.

**Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri Comunali: a) Maggioranza Consiliare: Maticera Pietro, Fazzari Fosaria, Pezzaniti Rosalia, Vacca Daniele, Matozzo Francesco, con funzione di Presidente del C.C., Amoruso Emanuele, Castanò Christian, Prunesti Daniela, Altamura Giuseppina, Moraca Giulio, Riccio Salvatore, Severino Francesco.

#### La Struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Soverato è articolata in Settori servizi ed uffici. In esecuzione delle deliberazioni di G.C. n. 303 del 31/12/2011 e G.C. n. 07 del 18/01/2016, il Comune di Soverato è strutturato in n. 5 settori, l'Ufficio di Staff del Sindaco, così composti:

- a) Settore 1 - Amministrazione generale, e servizi scolastici;
- b) Settore 2 Economico - finanziario;
- c) Settore 3 Attività Produttive;
- d) Settore 4 Pianificazione e gestione del territorio e manutenzione;
- e) Settore 5 Lavori Pubblici:

Servizio Polizia Locale e Servizio UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO (Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00 e art. 18 del Regolamento generale degli uffici e dei servizi) Comprende: a) Dipendenti di ruolo del Comune; b) Collaboratori esterni da assumere con contratto a tempo determinato secondo le tipologie di contratto di lavoro flessibile previsto dalla vigente normativa;

Il personale afferente il servizio di Polizia Municipale e Locale è stato posto alle dirette dipendenze del Sindaco Stante il suo rapporto funzionale, ai sensi della Legge Quadro 65/1986. La Responsabilità del Servizio di P.M. è attribuita al Sindaco, giusta deliberazione di G.C. n. 13 del 29/06/2015.

La dotazione organica rideterminata è costituita da n. 66 posti; attualmente sono in servizio n. 65 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n.02 part-time con contratto a tempo parziale.

In servizio vi sono altresì n. 15 lavoratori ex L.S.U./L.P.U. a tempo determinato per 26 ore settimanali per la durata di 12 mesi (fino al 31/12/2016).

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Generale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Settore del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del Comune; è, inoltre, incaricato dal Sindaco con decreto n. 11 del 21/08/2015 di adozione dei provvedimenti amministrativi relativi alle determine di impegno di spesa e di liquidazione;

## 8. GESTIONE DEL RISCHIO

### 8.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Si passa ora ad analizzare le Aree a rischio. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

**AREA A** acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

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

**AREA E** provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, accertamento e controlli sugli abusi edilizi.

## **8.2 Indicazione e stima del rischio**

Applicando la metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA, si procede all'individuazione, all'analisi e la stima del grado di rischio per ciascuna attività riferibile alle macro aree A-E di cui sopra, per cui si ritiene di attribuire il grado/livello riportato nella tabella sottostante:

Aree di rischio Attività o processo Livello di rischi

**AREA A: acquisizione e progressione del personale**

Concorso per l'assunzione di personale Medio

**AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lvo. 165/2001) Alto

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture Medio

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture Alto

Transazioni, accordi bonari e arbitrati Alto Opere pubbliche Alto

**AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Permesso di costruire Basso

Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica Basso

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico Basso

Concessioni edilizie in sanatoria Basso

Concessione in uso beni immobili Medio

**AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. Medio

**AREA E: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, accertamento e controlli sugli abusi edilizi.**

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa Alto

Accertamento e controlli sugli abusi edilizi Medio

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

E' la fase di trattamento del rischio, che consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate:

**A) Meccanismi di carattere generale** vevoli per la formazione delle decisioni e tracciabilità in relazione a tutte le attività ascritte alle macro aree sopra indicate, come di seguito:

**A.1 Meccanismi di formazione delle decisioni**

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è fondamentale:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove 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 Area;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; la motivazione deve essere tanto più puntuale e chiara quanto più esteso è il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno formare, per quanto possibile, gli atti amministrativi in modo tale che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è la descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti sulla base dei quali si è giunti alla decisione finale, così da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

**A.2 Meccanismi per assicurare la tracciabilità delle attività:**

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e tecnici);
- predisporre schema di convenzione tipo per i prestatori d'opera intellettuale per la disciplina dei diritti ed obblighi reciproci, implementando il modello già in uso presso questo Ente;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

### **A.3 Meccanismi di controllo delle decisioni**

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL del D.Lgs.167/00, ed il rispetto puntuale delle procedure attraverso le quali si estrinseca il sistema dei controlli interni per come disciplinato dal regolamento comunale all'uopo adottato con deliberazione di C.C. n° 01 del 22/01/2013 al cui contenuto si demanda integralmente.

## **B) Misure di prevenzione di carattere specifico per ciascuna attività:**

### **AREA A: acquisizione e progressione del personale**

**Attività:** Concorso per l'assunzione di personale ; **Livello di rischio** Medio

#### **Misure di prevenzione**

1. Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
2. Verifica requisiti componenti Commissione.
3. I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
4. I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato dall'organo esecutivo con la deliberazione G.C. n. 303 del 31/12/2001 e s.m.i...

### **AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture**

**1.Attività**Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lvo. 165/2001);

**Livello di rischio** Alto

#### **Misure di prevenzione**

- Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.

**2. Attività** Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture;

**Livello di rischio** Medio

Misure di prevenzione

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 20%;
- Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 20% del valore dell'appalto;
- Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso;
- Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati;
- Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.

**3. Attività** Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; **Livello di rischio** Alto

**Misure di prevenzione**

1. Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza delle seguenti informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012:

- Estremi provvedimento di affidamento
- Oggetto della fornitura
- Operatore economico affidatario
- Importo impegnato e liquidato

2. Rispetto dell'obbligo di ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spendingreview) anche mediante RDO (richiesta di offerta), la cui inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare e altresì, anche per l'affidamento diretto di beni e servizi alla Centrale Unica di Committenza.

3. Il Responsabile di procedimento per l'acquisizione di beni e servizi o il R.U.P. per i lavori pubblici dovrà vigilare affinché sia rispettata la normativa vigente in materia di anticorruzione (D,Lgs. 163/2006, come modificato dalla L. 68/2014 e dalla L. 114/2014).

4. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate. 5. Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga.

6. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione (per spese economato e spese per lavori di urgenza ed in casi di somma urgenza, per le quali provvede direttamente la stazione appaltante, ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. 163/2006 e D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014).

La legge n.208 del 28/12/2015(legge di Stabilità per il 2016), prevede che i comuni possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a

40.000€. Le rimanenti disposizioni della Legge di stabilità per il 2016, in coerenza con le norme precedentemente in vigore, rafforzano gli obblighi di perfezionare gli acquisti di beni e servizi, facendo ricorso alle convenzioni CONSIP o alla centrale di committenza, tranne che per quelli di importi inferiori ad € 1.000,00.

**Attività** transazioni, accordi bonari e arbitrati **Livello di rischio** Alto

**Misure di prevenzione**

Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:

- Oggetto
- Importo
- soggetto beneficiario
- responsabile del procedimento
- estremi del provvedimento di definizione del procedimento
- inserimento obbligatorio nei contratti della clausola escludente il ricorso all'arbitrato

**Attività** opere pubbliche; **Livello di rischio** Alto

**Misure di prevenzione**

Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- Pubblicare sul sito internet dell'ente ed aggiornare periodicamente la Scheda opere pubbliche, recante le seguenti informazioni:
  - a. Progettista dell'opera e Direttore dei lavori
  - b. Fonte di finanziamento
  - c. Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione
  - d. Ditta aggiudicataria
  - e. Inizio lavori
  - f. Eventuali varianti e relativo importo
  - g. Data fine lavori
  - h. Collaudo
  - i. Eventuali accordi bonari
  - j. Costo finale dell'opera

**AREA C:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Attività** Permesso di costruire, Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico **Livello di rischio** Basso

**Misure di prevenzione**

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze nel rispetto della normativa statale (DPR 380/2001) e regionale in materia, nonché della pianificazione urbanistica territoriale.

**Attività** Concessioni edilizie in sanatoria **Livello di rischio** Medio

**Misure di prevenzione**

- Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio.

Attività Concessione in uso beni immobili Livello di rischio Medio

Misure di prevenzione

Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso
- Estremi del provvedimento di concessione
- Soggetto beneficiario
- Oneri a carico del beneficiario
- Durata della concessione

**AREA D:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. **Livello di rischio** Medio

**Misure di prevenzione**

- Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro.
- Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- L'erogazione dei contributi è sospesa nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. 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. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 33 del 29/11/2001.

**AREA E:** provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, accertamento e controlli sugli abusi edilizi.

Attività Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa **Livello di rischio** Alto

**Misure di prevenzione**

- Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.
- Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione.
- Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.
- Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

Attività Accertamento e controlli sugli abusi edilizi **Livello di rischio** Medio

**Misure di prevenzione**

- Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio.

### **9.1 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000. b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

### **9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui al DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di P.O. dell'ente.

b) Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

c) Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di P.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Nel corso dell'anno si procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti sopra indicati.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS.TT e alle R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Ove possibile la formazione 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 responsabili 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.

#### **10.1 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/titolari di P.O., i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

#### **10.2 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/ titolari di P.O., i soggetti incaricati della formazione.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

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

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

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

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto

### **11. CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **11.1 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" per 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".

Il Commissario Straordinario ha approvato con deliberazione n° 129 del 23/12/2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Soverato, in ossequio al codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito ed è stato consegnato a tutti i dipendenti insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Lo stesso è stato consegnato al personale già in forza presso l'Ente contrattualizzato a tempo determinato per l'anno 2015 e prorogato per l'anno 2016. Nel 2016 sarà valutato dal responsabile dell'anticorruzione unitamente ai responsabili di area se debba procedersi ad una integrazione del codice di comportamento inserendo specifiche clausole ancora più restrittive in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice medesimo.

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

Trova 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.

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

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

### **11.4 Compiti dei dipendenti.**

In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili del procedimento avranno cura di relazionare al Responsabile di Area in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.

## **12. ALTRE INIZIATIVE**

### **12.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono allo stato l'effettiva applicazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, sia per il numero esiguo di risorse umane sia per le professionalità richieste per cui appare difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno degli stessi.

### **12.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

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.).

### **12.3 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal Sindaco.

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

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di

provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

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

### **13. TUTELA DEL 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.

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.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

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

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 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.

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".

## **14.PIANO TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

### **14.1 Collegamento tra anticorruzione e trasparenza**

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) è stato approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza "come 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".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza rappresenta dunque, "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il co. 15 dell'art. 1 della stessa legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza intesa "come accessibilità totale delle informazioni" costituisce lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

Vi è dunque l'integrazione totale tra il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza. Ed invero, L'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolga di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza esercita stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il D. Lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa; a norma dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornarsi annualmente, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'A.N.A.C. con la determinazione n.12 del 28/10/2015 di aggiornamento al P.N.A. ha espressamente ribadito che il P.T.P.C. dovrà contenere, in apposita sezione, il programma per la Trasparenza. In questo Ente, è stato nominato Responsabile della Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015/2017 il Segretario Comunale, giusto deliberazione del Commissario straordinario del 29/01/2015.

#### **14.2 Trasparenza**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.

Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, l'amministrazione deve provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Posizione Organizzativa preposti agli uffici coinvolti.

#### **14.3. Obiettivi del Programma**

Gli obiettivi che il Comune di Soverato intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) Attuazione del D.Lgs. n.33/2013;
- 2) Gestione flussi documentali interni e attivazione di Servizi on line.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013.

### **15. NORMA TRANSITORIA E FINALE**

Il presente Piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Viene consegnato ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti comunali per gli adempimenti di competenza ivi contemplati.

Il Piano medesimo è soggetto a revisione annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti dell'ANAC; Per quanto non previsto nel presente piano si fa espresso rinvio alla normativa legislativa e regolamentare vigente in materia.