

**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA**  
Provincia di Cuneo

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2020-2022**

*approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Indice:

|   |    |
|---|----|
| Premessa .....  | 3  |
| 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....       | 4  |
| La finalità .....   | 4  |
| 1.1 LE FASI.....  | 4  |
| 1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....           | 5  |
| 1.3 LE RESPONSABILITÀ .....   | 8  |
| 1.4 IL CONTESTO ESTERNO .....   | 8  |
| 1.5 IL CONTESTO INTERNO .....   | 9  |
| 1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE .....                   | 9  |
| 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. .... | 9  |
| 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....  | 9  |
| 2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO.....                               | 9  |
| 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....   | 10 |
| 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....  | 10 |
| 3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE.....                          | 10 |
| 3.1 I CONTROLLI INTERNI .....   | 10 |
| 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....                    | 10 |
| 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....                                | 11 |
| 3.4 LA FORMAZIONE.....  | 11 |
| 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....  | 12 |
| 3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....  | 12 |
| Rotazione straordinaria.....  | 12 |
| 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....                           | 13 |
| 3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....     | 13 |
| 3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....         | 14 |
| 3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....                                | 14 |
| 3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....                         | 15 |
| 4.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA.....   | 16 |
| 4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA.....  | 17 |
| 4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' .....                           | 18 |

## Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res pubblica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo, motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa, pertanto, inderogabile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge attende prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castiglione Tinella viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge n.190/2012, della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013, del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n.62, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, dei Piani nazionali Anticorruzione approvati dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La presente edizione considera specificatamente il Piano nazionale Anticorruzione 2019 approvato da ANAC con propria delibera n.1064 del 13 novembre 2019. Esso è atto di indirizzo per le pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

La redazione del presente PTPCT tiene infine conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n.1309 e n.1310 del 28.12.2016.

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **La finalità**

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura e all'approvazione del PTPCT.

La proposta di PTPCT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione, per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla legge n.190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

Il PTPCT che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo PTPCT si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art.97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

### **1.1 LE FASI**

Il processo di approvazione del PTPCT prevede le seguenti fasi.

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta per l'approvazione.

Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso di aggiornamento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.

La Giunta comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

In particolare, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC del PNA 2018, il Comune di Castiglione Tinella intende applicare la semplificazione prevista per i Comuni con popolazione

inferiore a 5.000 abitanti. Tali Enti, in ragione delle difficoltà operative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, potranno provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, attraverso la redazione della relazione annuale dello stesso. Nella relazione viene anche data evidenza della conferma del PTPC adottato per il triennio.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente\Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19).

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di CASTIGLIONE TINELLA relativi compiti e funzioni sono:

### **a) Sindaco:**

designa il responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e (art.1, comma 7, della legge n.190/2012 e D.Lgs. n.97/2016) e ne comunica il nominativo ad ANAC, utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016).

### **b) Giunta comunale:**

- adotta il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della legge n.190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **c) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il PTPCT;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.1, legge n.190/2012; art.15, D.Lgs. n.39/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n.190/2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Castiglione Tinella;
- nel caso in cui al Segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno

effettuate da altro Segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".

- segnala alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n.33/2013.

Per il Comune di Castiglione Tinella è identificato nella figura del Segretario comunale dott.ssa Paola Fracchia come da Decreto del Sindaco n.4/2013. Come da delibera ANAC n.840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

L'Autorità ribadisce l'opportunità che il RPCT non ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV), per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato; l'Ente in occasione della prossima nomina dell'Organismo, valuterà se e come tenere separati i ruoli.

Nel PNA 2018 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

#### **d) RASA- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA):**

Costituisce ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA). Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, nell'anno 2013 si era regolarmente provveduto ad individuare il RASA incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione appaltante Comune di Castiglione Tinella nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA). Il RASA è stato individuato nella dipendente comunale dott.ssa Antonella SILLANO con atto in data 24 ottobre 2013. Il RASA così individuato ha poi richiesto ed ottenuto l'abilitazione del profilo Utente di RASA sul Portale internet dell'allora Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici (AVCP) secondo le modalità operative indicate nel Comunicato dell'Autorità stessa del 28 ottobre 2013.

#### **e) Referenti e Responsabili di Settore:**

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n.3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20/1994; art. 331 C.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012).
7. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
8. provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di **esercizio dei controlli** preventivo e successivo di

regolarità amministrativa, normati con il Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 20.12.2012;

9. avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
10. propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
11. presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

**I Responsabili di Settore sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:**

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure .

**f) Nucleo di Valutazione:**

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

**g) Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D**

1. è costituito dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'Area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare, con ruolo di componente ordinario;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20/1994; art. 331 C.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT. (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis legge n.241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR n.62/2013).

**J) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;

3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Castiglione Tinella.

### **1.3 LE RESPONSABILITÀ**

#### **del Responsabile per la prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, commi 12 e seguenti, della legge n.190 del 2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n.165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPCT, rinviando compiutamente alla Delibera n.840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In materia di trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5is) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, legge n.190/2012).

#### **dei Responsabili di Settore e collaboratori**

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

### **1.4 IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Nello specifico, il territorio di CASTIGLIONE TINELLA presenta un flusso migratorio notevole dovuto principalmente alla prevalente economia agricola del paese.

Non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Dal punto di vista territoriale e demografico, si richiamano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel portale di mappatura rischi Comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.

### **1.5 IL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Come da provvedimento della Giunta comunale n.6 del 12.01.2004, l'Ente è organizzato nelle seguenti aree: Area amministrativa e Area tecnica. L'Ente si avvale della deroga di cui all'art.53, comma 23, della legge n.388/2000 e s.m.i.

### **1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi: tali indicazioni sono vincolanti. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali e chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

### **2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

L'ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

#### **2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO**

Accogliendo i suggerimenti dell'ANAC che con la determinazione n.12/2015 (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato le aree di rischio, definendo le Aree generali di rischio, il Comune di Castiglione Tinella ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della

corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **contratti pubblici;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- **pianificazione urbanistica.**

### **2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei 29 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0.

#### **Allegato 1 – Tabella riepilogativa dei Livelli di Rischio.**

### **2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Per il 2020, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma la gestione del rischio analisi dell'anno precedente.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**Allegato 2- Catalogo dei processi e gestione dei rischi.**

## **3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE**

### **3.1 I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in legge, dalla legge 7 dicembre 2012 n.213.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 20.12.2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Segretario comunale  |
| PERIODICITA':    | Controllo semestrale.  |
| DOCUMENTI:       | Regolamento dei Controlli interni<br>Report risultanze controlli |

### **3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n.129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla legge n.190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

## COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento comunale adottato con Delibera di Giunta comunale n.53 del 23.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della legge n.190/2012.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché inviato ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di CASTIGLIONE TINELLA si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.

|                  |   |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione<br>Posizioni organizzative |
| DOCUMENTI:       | Codice di Comportamento comunale e s.m.i.                                   |

### 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n.190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Si è provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto competente alla conclusione del procedimento amministrativo (art.2, comma 9 bis, legge n.241/1990 e s.m.i.) con deliberazione della Giunta comunale n.43 del 04.11.2013. Tale soggetto è stato individuato nella persona del Segretario comunale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 6 novembre 2012, n.190, all'art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Posizioni organizzative/ Segretario comunale                               |
| PERIODICITA':    | Semestrale   |
| DOCUMENTI:       | Regolamento sul procedimento amministrativo<br>Report risultanze controlli |

### 3.4 LA FORMAZIONE

La legge n.190/2012 impegna le pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. La formazione relativa ai responsabili dei servizi ha cadenza annuale.

La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra Comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento ove possibile, mediante corsi gratuiti. Costituisce altresì elemento base della formazione la presa di conoscenza del presente piano da parte di tutti dipendenti.

|                  |   |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione<br>Posizioni Organizzative |
| PERIODICITA':    | Annuale   |
| MODALITA':       | Formazione residenziale oppure on line                                      |

### 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

#### 3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

**L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).**

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che "la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa" e che pertanto "La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco meno 1.000 di abitanti) prevede n. 2 responsabili dei servizi, cariche ricoperte da amministratori a seguito di deroga di legge.

#### **Rotazione straordinaria**

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Castiglione Tinella si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. D.Lgs. 150/2009). La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di: corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39 del 2013, dell'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e del D.Lgs. n.235 del 2012).

Rotazione e formazione La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

### 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITA': Segretario comunale  
Posizioni organizzative  
DOCUMENTI: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Codice di comportamento

### 3.5.3. INCONFIRIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo n.39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario comunale  
DOCUMENTI: Codice di comportamento  
Modulo insussistenza di cause inconfiribilità/  
incompatibilità

### 3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art.16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n.165, introdotto dalla legge 6.11.2012, n.190, come modificato dall'art.1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le novità del PNA 2019 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

RESPONSABILITA': Segretario Comunale Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

### 3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA prevede l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico (**secondo il modello Allegato 3**). Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie signaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA':

Segretario comunale  
Posizioni organizzative

### 3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art.54 bis del DLgs. 165/2001) pone particolare attenzione alla tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La legge denominata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" , approvata il 15.11.2017, ha ulteriormente rafforzato la tutela del cd. Whistleblower, introducendo significative modifiche all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 sintetizzabili come segue

**Rovesciamento della prova:** sarà a carico del datore di lavoro dimostrare che la ritorsione subita dal lavoratore whistleblower non è in alcun modo conseguenza della segnalazione

**Eliminazione dal testo del concetto di buona fede:** non verrà lasciata al giudice la discrezionalità di valutare la condizione soggettiva (buona fede) in cui il segnalante ha effettuato la denuncia, bensì solo la validità dell'oggetto della segnalazione. Il focus dovrà quindi essere posto sulla rilevanza dell'informazione portata a conoscenza dal Whistleblower e non sulle ragioni che lo hanno condotto a segnalare.

**Revisione del quadro sanzionatorio.** Aumento dell'ammenda amministrativa nei confronti di chi mette in partica misure discriminatorie nei confronti del segnalante; introduzione di un nuovo illecito destinato a colpire, nel settore pubblico, i responsabili anticorruzione che non svolgano le dovute indagini a seguito della segnalazione .

**Divieto a rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare, sia in quello contabile e penale**

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto 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:

- a) al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile 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;
- b) 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;

c) all'Ispezzione della Funzione pubblica: l'Ispezzione della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 4**) al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario comunale

#### 4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n.97/2016 sono stati approvati i correttivi alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi
- l'accesso civico
- la razionalizzazione e precisione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet denominata amministrazione trasparente -

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. n.33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n.97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

##### 4.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma 1 dell'articolo 2 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: **1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la *libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti* detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, *tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati* concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".**

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. del D.Lgs. n.33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "*il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

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

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

indagini su reati;

attività ispettive;

relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

libertà e segretezza della corrispondenza;

protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

#### **4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

#### **Allegato 5: Modulo per la richiesta di accesso civico**

Nel corso del 2018 l'ente ha istituito il registro delle domande di accesso come raccomandato da ANAC che ne prevede altresì la pubblicazione in Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso, oscurando i dati personali eventualmente presenti e provvedendo all'aggiornamento almeno ogni sei mesi.

#### **Allegato 6: Registro delle richieste di accesso**

#### **4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 6.

#### **Allegato 7: Mappa trasparenza\_2017**

Castiglione Tinella, 30.01.2020

Il Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Dott.ssa Paola FRACCHIA

