

**COMUNE DI DRAPIA**  
**PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
TRIENNIO 2018-2020**

# **INDICE**

## **SEZIONE PRIMA NORMATIVA E CONTENUTI GENERALI**

- ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
- ART.2 IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA
- ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI
- ART. 4. I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO

## **SEZIONE SECONDA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2018-2019**

### **CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- ART. 6 ANALISI DEL CONTESTO
  - 6.1 CONTESTO ESTERNO
  - 6.2 CONTESTO INTERNO
- ART.7 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 8 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

### **CAPO II ORGANI E PERSONALE**

- ART.9 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 10 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- ART. 11 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 12 I RESPONSABILI DI SERVIZIO
- ART. 13 I DIPENDENTI , LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"

### **CAPO III IL RISCHIO**

- ART. 14 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
- ART.15 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- ART. 16 ANALISI DEL RISCHIO E TRATTAMENTO
- ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

### **CAPO IV MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

- ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- ART.19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI
  - 19.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI
  - 19.2 POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

ART. 20. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE  
ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

### **SEZIONE III**

#### **TRASPARENZA**

##### **CAPO I**

##### **OBIETTIVI E STRUMENTI**

ART. 22 PREMESSA

22.1. La trasparenza e le gare d'appalto

ART. 23 OBIETTIVI STRATEGICI

ART. 24 COMUNICAZIONE

ART. 25 ATTUAZIONE

ART. 26 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

ART. 27 ORGANIZZAZIONE

ART. 28 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

ART. 29 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.

##### **CAPO II**

##### **ACCESSO CIVICO**

ART.30. IL NUOVO ACCESSO CIVICO

ART. 31 DEFINIZIONI

ART.32 OGGETTO

ART. 33 ACCESSO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 34 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 35 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 36 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 37 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 38 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 39 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 40 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 41 RICHIESTE DI RIESAME

ART. 42 MOTIVAZIONI DEL DINIEGO DI ACCESSO

ART. 43 IMPUGNAZIONI

##### **CAPO III**

##### **DATI ULTERIORI E SANZIONI**

ART. 44 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

ART. 45 DATI ULTERIORI

ART. 46 SANZIONI

## **SEZIONE PRIMA**

### **NORMATIVA E CONTENUTI GENERALI**

#### **ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruzione) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze delle politiche.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie 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.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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 avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), 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 per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Drapia viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n.1/2013 del

Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione di ANAC n.8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata “*Aggiornamento 2015 al PNA*” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l’Autorità a emanare nel 2015 il precitato “*Aggiornamento*” e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPC di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l’Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell’emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n.90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’ANAC, nonché al D. Lgs. n.50/2016 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA (“Freedom of Information Act”), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n.175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo;
- nel PTPC si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è parte integrante del PTPC (D.Lgs. 97/2016); devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- si suggerisce di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”.

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l’interesse da parte del legislatore di focalizzare l’attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata “*adozione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento*” così come disciplinato dall’art.19, co. 5, lett b) del D. L.90/2014.

**Infine, nel 2017 sono state 3 le principali novità normative, che hanno determinato le modifiche apportate dal presente PTPCT al precedente piano triennale :**

- **la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing**
- **l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**
- **il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti**

**ART. 2 IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA**

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.

- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche" D.P.R.

16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- linee guida ANAC (Deliberazione n°12/2015);

- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;

- Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016 con Deliberazione n.831.

Con la determinazione n.831 del 03/08/2016, è stato approvato il primo piano nazionale predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi del D.L. 90/2014, che ha trasferito interamente all'ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa, unificando in un unico strumento il PTPC e il Piano Triennale di Trasparenza e Integrità (PTTI), prevedendo che quest'ultimo diventi un'apposita sezione del PTPC.

Viene confermata anche a livello legislativo una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT). Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D. Lgs. 33/2013 sia alla legge 190/2012.

In particolare, il D. Lgs. 97/2016, modificando la Legge 190/2012, specifica che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)".

L'ANAC, con la deliberazione del 2016, si pone in posizione di continuità con l'originario PNA 2013, nella parte relativa alla gestione del rischio, come integrata dall'aggiornamento 2015 del PNA. Pertanto vengono riconfermate:

-la nozione di corruzione in senso ampio, comprensiva delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi provati;

- la metodologia per la predisposizione del piano e degli aggiornamenti (approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle aree di rischio e dei processi, individuazione delle misure di prevenzione che abbiano un carattere organizzativo e programmatico);

- la trasparenza ai sensi della legge 190/2012, del D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016 e delle altre fonti normative vigenti quale strumento imprescindibile e mezzo pratico della politica anticorruzione;

- la centralità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale organo dotato della necessaria imparzialità, autonomia ed indipendenza;

- indispensabilità dei Responsabili degli uffici a partecipare per la propria competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;

- importanza degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), o organismi con funzioni analoghe;

Ulteriore novità apportata dalla delibera in oggetto consiste nell'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

**Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016**

**In questo aggiornamento vengono evidenziate le carenze piuttosto diffuse e ricorrenti riscontrate dall'autorità nei piani delle amministrazioni.**

**Il piano 2017/2019 approvato da questo Ente non presenta nel complesso le carenze riscontrate dall'ANAC sui piani esaminati a campione. Cionondimeno con il presente piano si cercherà di fare tesoro di quanto evidenziato dall'ANAC e di prevedere gli opportuni accorgimenti.**

### **ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI**

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

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

la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);

i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);

la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);

le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) - anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **ART. 4 I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

All'interno del Comune:

Il Consiglio comunale che fornisce alla Giunta Comunale ed al RPC le linee di indirizzo ai fini della redazione ed approvazione del PTPC e definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;

La Giunta comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa unificato nel PEG/PDO a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 174/2012 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito nella L. 213/2012, che prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, una unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di norma il segretario comunale nei comuni) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;

I Responsabili di Area dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;

- L'OIV/Nucleo di valutazione che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

## **ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO**

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darne attuazione sono i seguenti: 1) amministratori; 2) dipendenti; 3) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, Comma 1 ter, della legge 241/90;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà rendere noto a tutti i dipendenti dell'Ente, l'avvenuta approvazione del presente Piano e l'avvenuta relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **SEZIONE SECONDA**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2017-2018-2019**

#### **CAPO I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **ART. 6 ANALISI DEL CONTESTO**

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **6.1. Contesto esterno**

Drapia è un comune della provincia di Vibo Valentia che si estende su una superficie di 21,52 kmq.

La circoscrizione del Comune drapiense, come da Statuto è costituita da Drapia capoluogo e dalle frazioni Brattirò, Caria e Gasponi..

Drapia si trova a 24 KM a sud-ovest di Vibo Valentia e sorge a 262 m sul versante nord occidentale del Monte Poro a ridosso della città di Tropea.

Le sue maggiori risorse economiche sono la produzione di agrumi, uva, legumi, cereali e l'allevamento ovino e bovino. Risorsa in continua evoluzione è il turismo data la vicinanza con le spiagge bianche di Tropea, Parghelia e Capo Vaticano.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

**Pertanto secondo** i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa **dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 04 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:**

**<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>**

per la regione e provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

### **REGIONE CALABRIA**

*La 'Ndrangheta, in tutte le sue espressioni, costituisce da sempre un elevato livello di minaccia, sia nella regione di origine, che nelle regioni ove è riuscita a radicarsi grazie anche alla sua struttura di tipo familistico che le consente di mantenere una condizione di tenuta e impenetrabilità.*

*Le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali, (nazionali ed estere), ma non meno importanti si rivelano*



*gli altri potentati mafiosi come quelli insediati nel catanzarese, con specifico riguardo all'area lametina, nel vibonese nonché nelle province di Cosenza e di Crotona, caratterizzate da una profonda evoluzione operativa e strutturale nonché dalla capacità di sviluppare alleanze criminali.*

*In particolare, nel crotonese, acquisizioni investigative evidenziano la tendenza dei sodalizi mafiosi a dotarsi di strutture di coordinamento mutate da quelle reggine, facendo registrare una sovraordinazione nelle decisioni, pianificazione e controllo delle attività criminali in capo alla componente cutrese, anche nei rapporti con le cosche delle aree ricomprese nel distretto di Catanzaro.*

*Il traffico di stupefacenti costituisce l'attività illecita di maggiore rilevanza e la principale fonte di autofinanziamento a sostegno del welfare mafioso e dell'impresa criminale ed il porto di Gioia Tauro si conferma la primaria porta di ingresso dello stupefacente proveniente dal Sud America. Negli ultimi anni sono stati accertati collegamenti tra esponenti mafiosi italoamericani ed elementi legati o affiliati a cosche 'ndranghetiste nell'organizzazione di traffici di droga dagli Stati Uniti alla Calabria e dalla Calabria agli Stati Uniti.*

*Risultano, pertanto, confermati il ruolo strategico rivestito dalla Piana e dal Porto di Gioia Tauro nonché l'esistenza di funzionali interrelazioni con altre organizzazioni criminali autoctone ed allojene.*

*D'altra parte, l'area portuale è diventata anche snodo dei traffici di merce contraffatta provenienti dalla Cina e del contrabbando di tabacchi lavorati esteri prodotti nel Medio Oriente. Analogamente l'annesso agglomerato industriale risulta controllato mediante un graduale processo di lottizzazione che ha interessato tutte le iniziative imprenditoriali.*

*Tuttavia, la reale forza dell'organizzazione è rinvenibile nella continua e penetrante ricerca del potere politico-economico, che si esprime nell'ingerenza nei processi decisionali amministrativi e nelle reti relazionali collusive e corruttive.*

*Nello specifico, la penetrazione nel tessuto imprenditoriale e la conseguente acquisizione di potere economico e finanziario collegano la 'ndrangheta alla "zona grigia", che è anello di congiunzione con la politica; tale canale comunicativo permette di aumentare la capacità di generare e mediare iniziative economiche. In tal modo la 'ndrangheta stringe relazioni di potere, infiltra e condiziona la sfera politica e istituzionale, esercita l'"impresa mafiosa" interferendo sul mercato e sullo sviluppo locale.*

*Le cosche confermano la loro vocazione al controllo territoriale, esercitato anche attraverso l'uso o la minaccia della violenza.*

*Nonostante l'incisiva azione di contrasto svolta dalle Forze di Polizia, la 'ndrangheta ha, infatti, mantenuto un forte radicamento, trasformando progressivamente il proprio profilo funzionale e strutturale e proiettandosi al di fuori dei confini regionali e nazionali. In particolare, la matrice si presenta addentrata, in modo capillare e pervasivo, nei gangli vitali dell'economia e della politica in gran parte del territorio nazionale -segnatamente nelle aree centro-settentrionali - e nella stessa società civile nelle sue più varie declinazioni.*

*Con riguardo alle proiezioni extraregionali, peraltro, il metodo mafioso qualificante il reato di "associazione di tipo mafioso" di cui all'art. 416 bis del codice penale si realizza già con la spendita della "fama", ormai diffusa a livello mondiale, pur in assenza dell'accertamento di concrete manifestazioni di intimidazione e assoggettamento delle persone residenti in un determinato territorio.*

.....omissis.....

#### **PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

*La provincia vibonese risente ancora dell'attivismo della cosca dei "Mancuso" di Limbadi .Forte di solide alleanze con le più importanti cosche del reggino ("Piromalli" di Gioia Tauro , "Pesce-Bellocco" e "Oppedisano" di Rosarno) e delle altre province calabresi,riesce ad interpretare un ruolo chiave nelle dinamiche criminali, proiettandosi ben oltre i confini regionali e tentando di infiltrare vari settori dell'economia legale. D'altra parte, l'azione di contrasto svolta dalle Forze di Polizia ha già evidenziato lacapacità di proiezione nelle regioni del nord Italia.*

*Inoltre, con riguardo al traffico internazionale di stupefacenti già negli anni passati era stato documentato il perfezionamento di accordi con i "cartelli colombiani" presenti in Spagna ed Ecuador, al fine di introdurre nel nostro Paese ingenti quantità di cocaina.*

*Tra gli ambiti entro i quali si realizzano gli interessi criminali delle cosche vibonesi, si segnalano anche l'usura e le estorsioni, soprattutto in danno di imprenditori del settore turistico alberghiero operanti nella fascia costiera nonché il riciclaggio ed il reimpiego,principalmente in attività economico-imprenditoriali del settore ricettivo.*

*I "Mancuso" continuano ad esercitare il controllo diretto delle aree territoriali di Limbadi e Nicotera.*

*Hanno stretti legami confederativi con la cosca "Lo Bianco-Barba", attiva nel capoluogo, la cosca "La Rosa" di Tropea, la cosca "Patania" di Stefanaceni, le cosche "Mantino-Tripodi" di Vibo Marina, "Fiarè"*

di San Gregorio, “Pititto” di San Giovanni di Mileto, “Accorinti-Fiammingo” di Zungrì e “Vallelunga” di Serra San Bruno.

.....omissis.....

Le altre organizzazioni criminali presenti nella provincia sono riferibili alle cosche:

– “Bonavota”, “Petrolo” e “Lo Preiato” nella zona di Stefanacòni e Sant’Onofrio. I Bonavota, dediti alle estorsioni, all’usura, al traffico di stupefacenti e di armi possono contare su una rete di fiancheggiatori che si estende anche nel Lazio ed in Lombardia. Nell’area di Stefanacòni, si sono registrati episodi che potrebbero testimoniare un fermento negli equilibri tra le varie consorterie;

– “Anello-Fruci” di Filadelfia;

– “Cracolici-Manco” e “Fiumara” nella zona di Pizzo;

– “Gallace-Loiello” e “Emanuele-Oppedisano” nella zona delle Serre Calabre;

– “Soriano”, operante nel comune di Filandari.

Nel territorio rurale delle Serre Vibonesi è stata già documentata l’operatività della cosca “Ariola”, particolarmente attiva nel traffico di sostanze stupefacenti.

## 6.2 Contesto interno

La dotazione organica dell’Ente, per come risulta dall’ultima deliberazione di Giunta Comunale N. 15 del 23.03.2017 è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	2	=
D	Istruttore Direttivo Contabile	1	1	=
D	Istruttore Direttivo Tributario	1	=	1
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	=	1
C	Istruttore Contabile	1	=	1
C	Istruttore Tecnico	1	1	=
C	Agente di Polizia Municipale	2	1	1
B	Esecutore Operativo	4	3	1
B	Addetto ai Servizi Tecnici – Operaio Specializzato	1	1	=
A	Operatore Polifunzionale	3	1	2
<b>TOTALE</b>		<b>17</b>	<b>10</b>	<b>7</b>

La struttura organizzativa dell’Ente è articolata nei seguenti servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Tributi.

Al Servizio Amministrativo sono assegnate le seguenti unità:

- Giuseppina DI ROSA Cat D. pos. Econ. D 4 – Responsabile di Servizio –
- Mario ROMBOLA’ – Cat. D pos. Econ. D 4 Istruttore Direttivo –
- Bonaventura BAGNATO –Categ. C , pos. Econ.C 5 Agente di Polizia Municipale -

Il servizio Amministrativo è articolato nei seguenti uffici:

- a) Segreteria e Affari generali
- b) Protocollo e notifiche;
- c) Personale (fatte salve le attribuzioni rimesse al Servizio Finanziario di cui al successivo art. 23, 3 comma);
- d) Demografico;
- e) Attività produttive e sviluppo economico;
- f) Politiche sociali;
- g) Polizia municipale;
- h) Pubblica Istruzione;
- i) Economato.

Al Servizio Finanziario sono assegnate le seguenti unità:

- Rosa PUGLIESE Cat. D Pos. Econ. D4– Responsabile di Servizio-
- Maria Carmela CRISAFIO Cat B Pos. Econ. B2– Operatore Esecutivo -

Il servizio finanziario è articolato nei seguenti uffici:

- a) Contabilità;
- b) Bilancio e Programmazione Economica;
- c) Personale per le attribuzioni di cui all'art. 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- d) Inventario.

Al Servizio Tecnico sono assegnate le seguenti unità:

- Giuseppe Petrolo - Responsabile di servizio - incarico ex art. 110 T.U.E.L fino al 31.12.2017
- Antonino DI CARLO – Cat. C, pos. Econ. C 4 Istruttore Tecnico –
- Antonio ROMBOLA' cl.62 Cat B, pos. Econ. B2 – Operatore Esecutivo –
- Antonio ROMBOLA' cl.56 Cat. B , pos. Econ. B7– Operatore Esecutivo –
- Fausto Giuseppe COSTA –Cat. A, posiz. Econ. A5 Operatore Polifunzionale –

il servizio tecnico è articolato nei seguenti uffici:

- e) Lavori Pubblici;
- f) Urbanistica e gestione del territorio;
- g) Gestione Demanio e Patrimonio;
- h) Protezione civile;
- i) Gestione impianti;
- j) Igiene, Ecologia ed ambiente;
- k) Necroscopico e cimiteriale;
- l) Automezzi comunali.

Al Servizio Tributi sono assegnate le seguenti unità:

Domenico CELANO –Cat. B, Pos. Econ. B4 Operatore Esecutivo –

Le funzioni di responsabile di servizio sono state assegnate ad un componente dell'organo esecutivo, Assessore Giuseppe Rombolà, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 388/2000 e s.m.i. previa deliberazione di Giunta comunale per come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

il servizio tributi è articolato nei seguenti uffici:

- m) Tributi ed entrate patrimoniali.

La suddetta ripartizione dei servizi risulta dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. N. 11 del 08.03.2001 e ss.mm.ii.

**L'ente è caratterizzato da un ridotto numero di personale in servizio. In particolare l'Ente è privo delle figure professionali di istruttore direttivo, Cat. D, nel servizio tecnico ed in quello tributi, cui assegnare le funzioni di responsabile di servizio. Per far fronte a tale carenza e considerati i vincoli normativi in materia di assunzione, l'Ente ha fatto ricorso all'affidamento di incarico ex art. 110 D. Lgs 267/2000 nel servizio tecnico ed all'assegnazione delle funzioni di Responsabile di servizio ad un componente dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 388/2000 e s.m.i., nel servizio tributi.**

Tale carenza di personale rende di difficile attuazione la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione.

Il personale del Comune di Drapia non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012..

Al fine di esaminare il contesto interno all'Ente è utile anche riportare nel presente piano le linee programmatiche di mandato di cui all'art.46 comma 3 del D.Lgs 267/2000 approvate con Delibera di Consiglio Comunale n° 12 del 17.07.2014 a seguito delle elezioni comunali del 25.05.2014.

*"L' AMMINISTRAZIONE COMUNALE, guidata dal Sindaco Antonio VITA, ha come obiettivo principale quello di garantire la partecipazione attiva dei cittadini nelle decisioni più importanti che riguardano il territorio nonché la trasparenza amministrativa. Attraverso questa idea è nato il nostro impegno di fare politica locale, intesa come realizzazione di un progetto programmatico che nasca dalle persone che perseguono il benessere del proprio territorio.*

*Scopo fondamentale del nostro governo è lo sviluppo del territorio nella sua totalità; vogliamo impegnarci per promuovere ed incentivare lo sviluppo economico, turistico, culturale e sociale, facendo affiorare e favorendo le eccellenze enogastronomiche locali, e sostenendo una nuova cultura dell'ambiente ed un diverso modo di fare politica garantendo l'interesse comune e non gli interessi di pochi, rispettando le regole e valorizzando la solidarietà e la partecipazione alla vita sociale.*

*Vogliamo tutelare il bene comune, in modo condiviso e ragionevole. E' necessario che tutte le decisioni vengano prese con responsabilità anche in considerazione della circostanza che, le stesse, hanno sempre ripercussioni a lungo termine e riguardano tutti i cittadini.*

*La nostra Amministrazione vuole rivolgere lo sguardo e tutelare le generazioni future; vuole ripartire nei giusti tempi, azioni e progetti per preservare il patrimonio ambientale, per progettare uno sviluppo urbanistico attento anche alla qualità della vita, per valorizzare le idee delle persone che hanno a cuore Drapia e per compiere scelte in funzione anche delle esigenze della comunità di domani. Per fare questo il Comune non può agire da solo. Tutti i cittadini devono collaborare e ognuno deve fare la sua parte. E' indispensabile creare un'alleanza tra tutti i soggetti operanti nel territorio drapiense, dai cittadini alle famiglie, dalle piccole imprese a tutto il mondo dell'associazionismo e del volontariato.*

*E' necessario garantire e tutelare i valori fondamentali che incidono sulla qualità della vita del cittadino: solidarietà, promozione dei diritti, potenziamento della partecipazione, utilizzazione di moderazione nell'impiego delle risorse economiche ed ambientali.*

#### **PARTECIPAZIONE POPOLARE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

*Perno fondamentale del nostro modo di programmare l'attività amministrativa sarà la garanzia e la tutela della libera espressione della persona purché incentrata nel rispetto della legge.*

*Intendiamo assicurare e garantire la democrazia, la laicità dell'azione amministrativa e l'uguaglianza effettiva di tutti i cittadini negli ambiti di intervento del Comune.*

*Promuoveremo occasioni di incontro e confronto con i cittadini e ci impegneremo ad assicurare la comunicazione e la partecipazione democratica attraverso:*

**1) Attività di ascolto dei cittadini**, per recepire le istanze nonché le aspettative degli stessi.

*Potranno essere istituiti, a tale scopo, anche Comitati di cittadini che avranno la funzione di proporre iniziative da sviluppare sul territorio e, quindi, rafforzare la partecipazione degli stessi nelle scelte amministrative. Verrà programmata una costante comunicazione tra amministrazione e cittadini anche attraverso l'utilizzo di internet o di altri sistemi elettronici. Verrà mantenuto il blog, già attivo, al fine di consentire alla collettività di avanzare proposte, reclami, suggerimenti e critiche e per permettere momenti di confronto e di "dialogo" sviluppando insieme tematiche specifiche e trovando congiuntamente strumenti per la risoluzione dei problemi inerenti il territorio e l'offerta di servizi;*

**2. Informazione**, per facilitare l'accesso dei cittadini a tutto ciò che attiene la gestione del governo locale e per la puntuale conoscenza dell'attività burocratica. Verranno utilizzate le tecnologie informatiche per mettere a disposizione della comunità tutti gli atti amministrativi (bilancio comunale, delibere, regolamenti), i quali saranno pubblicati in tempi rapidi sul sito istituzionale.

*L'Amministrazione, inoltre, provvederà a rendere conto della gestione, in forma chiara e precisa, evidenziando gli interventi realizzati e i servizi prestati. Verranno incrementate forme di democrazia diretta, quali la condivisione di alcune parti del bilancio (Bilancio partecipato, bilancio sociale).*

**3. Trasparenza**, per garantire politiche attive sul territorio. Tutti gli atti amministrativi che concernono l'attribuzione a terzi di servizi pubblici dovranno essere caratterizzati da una chiara procedura istruttoria che valuti, anche nel merito, le istanze pervenute.

*Le nomine di consulenti esterni, professionisti, società, cooperative ed altro, esterni al Comune, verranno effettuate utilizzando procedure pubblicizzate e soprattutto valorizzando il merito, la competenza ed evitando cumuli di incarichi in capo a singoli soggetti. A tale scopo potranno essere istituiti anche albi o elenchi i cui nominativi saranno soggetti a turnazione.*

**4. Partecipazione popolare**, allo scopo di rendere i cittadini parte attiva nelle scelte amministrative. Daremo attuazione, in tempi brevi, all'approvazione del regolamento per la partecipazione popolare attraverso l'introduzione di strumenti di consultazione (referendum, petizioni, proposte, ecc.).

#### **TERRITORIO E AMBIENTE**

*L'Amministrazione considera il territorio un bene comune e per questo motivo intendiamo salvaguardarlo e proteggerlo nell'interesse di tutti. Per tutelare il nostro territorio, è indispensabile approvare, in tempi rapidi, il P.S.C., privilegiando*

*un'assetto urbanistico orientato al recupero e alla riqualificazione dell'esistente e preservando le aree. Occorre programmare l'utilizzo dello stesso in modo da conservare, tutelare e mettere in salvaguardia le restanti aree libere, per uno sviluppo armonico dell'ambiente, dei servizi della realtà produttiva e del tessuto urbano. Sarà nostra cura riqualificare le zone dismesse, gli edifici esistenti, valorizzare le periferie curandone maggiormente il decoro e gli arredi.*

*L'Amministrazione appronterà i piani di riqualificazione e manutenzione delle aree verdi pubbliche, delle periferie e delle frazioni, e programmerà interventi di recupero delle aree, attualmente degradate, al fine di garantire prestigio e sicurezza alle stesse e al contesto che le circonda. Occorre riqualificare il territorio edificato, con interventi di recupero dei vecchi edifici esistenti, con possibilità di rifacimento dei prospetti attraverso la collaborazione dell'ente comunale al fine di ottenere idonei finanziamenti.*

*Ci occuperemo dell'aggiornamento della toponomastica delle vie, delle piazze e delle contrade del territorio comunale, con allocazione della segnaletica e l'inserimento dei numeri civici, allo scopo di rendere conoscibile l'esatto indirizzo dei cittadini.*

*Verranno rilanciate le zone boschive per renderle più fruibili ai cittadini ed ai turisti, con interventi mirati alla loro pulizia e con la predisposizione di percorsi pedonali e ciclabili, anche mediante l'utilizzo delle risorse di volontariato e la collaborazione dei cittadini disponibili a prestare il loro aiuto per il bene della collettività. Ciò sarà possibile grazie alla organizzazione, a cura dell'Ente Comunale, di giornate dedicate alla pulizia dell'ambiente.*

*Mapperemo le discariche abusive presenti nel nostro territorio; provvederemo alla contestuale eliminazione delle stesse con riqualificazione delle aree.*

*Verranno, altresì, coinvolte delle aziende private per la manutenzione ordinaria del verde pubblico e delle rotonde attraverso l'introduzione della pratica dell'adozione. Verrà incentivata la formazione di una coscienza ecologica.*

*Un'attenzione particolare verrà posta nella stesura del nuovo capitolato d'appalto per la raccolta dei rifiuti e per lo spazzamento delle strade.*

*Stabiliremo, con la ditta preposta al ritiro dei rifiuti, una riorganizzazione del servizio di smaltimento e raccolta differenziata. Promuoveremo la riduzione della produzione di rifiuti, cercheremo di far aumentare il livello di raccolta differenziata mirando a stabilizzare gli orari di ritiro e organizzando periodici incontri di sensibilizzazione.*

*Verrà predisposto un piano per risolvere l'annoso problema relativo allo smaltimento delle acque reflue e meteoriche. Provvederemo ad assicurare la puntuale e precisa pulizia dei canali naturali esistenti e realizzeremo opere di canalizzazione per impedire e limitare i fenomeni di dissesto idrogeologico.*

*Verranno garantite informazioni e verranno promosse le energie rinnovabili, evidenziandone i benefici, le incentivazioni economiche e facilitandone le procedure di accesso.*

*Provvederemo a riqualificare, in tutte le frazioni, l'illuminazione pubblica attraverso l'uso della tecnologia Led. Doteremo gli edifici di proprietà comunale di impianti ad alta efficienza energetica.*

*Adotteremo strumenti tesi a combattere il fenomeno del randagismo con l'introduzione del regolamento comunale diretto a favorire l'adozione dei cani.*

### **SERVIZI PUBBLICI**

*Garantiremo la riqualificazione della rete viaria, attualmente in dissesto, e adotteremo tecniche di intervento con materiali duraturi, per evitare alterazioni del manto stradale, al fine di assicurare ai cittadini un soddisfacente transito sulle vie comunali.*

*Sarà nostra cura predisporre tutti gli interventi necessari per consentire ai cittadini di spostarsi tranquillamente all'interno del territorio comunale con posa di segnaletica verticale e orizzontale in tutte le zone, al momento, sprovviste e con rifacimento della segnaletica, allo stato, deteriorata.*

*Utilizzeremo i sistemi di rallentamento della velocità nei tratti di strada ritenuti più a rischio di incidenti stradali.*

*Si intende programmare iniziative indirizzate alle persone diversamente abili al fine di garantire agli stessi la fruibilità degli spazi pubblici, attualmente, non conformi alle disposizioni di legge relative all'abbattimento delle barriere architettoniche.*

*Potenzieremo la captazione e la distribuzione delle risorse idriche ed effettueremo una campagna di sensibilizzazione e di promozione della proprietà pubblica e del risparmio dell'acqua come bene comune. Pubblicizzeremo i risultati dei periodici controlli di qualità.*

*E' nostro obiettivo favorire un deciso ampliamento della rete del gas metano nelle zone oggi sprovviste.*

*Grande attenzione verrà dedicata al potenziamento della connessione a banda larga sull'intero territorio comunale per garantire, in modo facilitato, l'accesso ad internet.*

*L'Amministrazione provvederà a istituire un bus-navetta per permettere ai cittadini drapiesi il collegamento con le varie frazioni nonché con la vicina città di Tropea.*

*Inoltre, consapevoli del ruolo fondamentale che svolge, nell'ambito del territorio, il Gruppo della Protezione Civile, sarà nostro interesse e cura promuoverne l'organizzazione, adoperando forme consortili con i comuni limitrofi. Seguiremo con attenzione il lavoro svolto dai volontari, e provvederemo a dotarli di mezzi e risorse che permettano loro di svolgere nelle migliori condizioni possibili il proprio compito.*

### **OPERE PUBBLICHE**

*Gli interventi nel campo dei lavori pubblici saranno indirizzati principalmente nella definizione delle opere attualmente in fase di esecuzione (Castello Galluppi, Strada S. Isidoro, Via Regina Elena, rete fognaria, ecc.). Provvederemo a recepire gli opportuni finanziamenti per il completamento della strada "Briganteo", indispensabile per il nostro territorio poiché garantisce il collegamento di Drapia capoluogo con Tropea, e per l'ampliamento delle strade "Giorgi" e "S. Angelo".*

*Oltre agli interventi di definizione e di manutenzione delle opere già esistenti provvederemo a dare vita a piani di investimento finalizzati a realizzare opere realistiche e fattibili, compatibili con le risorse disponibili, di riconosciuta e di condivisa utilità per la nostra comunità e per il territorio.*

*Ci impegneremo a realizzare concretamente la strada di collegamento Caria-Brattirò.*

*Provvederemo, altresì, a garantire la riorganizzazione, messa in sicurezza, potenziamento e valorizzazione del patrimonio pubblico, che negli anni si è degradato, per la carenza di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, mediante l'utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dei Servizi tecnici (riqualificazione dell'area cimiteriale, ecc..).*

*La massima attenzione verrà posta agli edifici scolastici, dove i nostri giovani trascorrono buona parte della giornata e, pertanto, sarà nostro impegno garantire la sicurezza dal punto di vista statico e della fruibilità.*

*Provvederemo a realizzare i marciapiedi, sulle strade sprovviste, per assicurare, soprattutto alle persone diversamente abili, la fruibilità in tutta sicurezza, con contestuale abbattimento delle barriere architettoniche. Analizzeremo la possibilità di porre in essere infrastrutture sportive con indirizzo mirato alla valutazione dell'opportunità di costruire un idoneo campo di calcetto. Valuteremo, altresì, l'eventuale acquisizione del campo di calcio provinciale sito in*

*Sant'Angelo.*

### **TURISMO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO**

*Per quanto riguarda il turismo, sarà cura dell'amministrazione valorizzarlo, individuando tutti i possibili siti archeologici, storico-artistico e paesaggistico-ambientale (Necropoli Saracene, grotta di S. Liu, Torri Saracene, vestigia del convento dei Santi Sergio e Bacco, chiesa Santi Cosma e Damiano) del nostro territorio, al fine di incrementare la presenza di nuovi visitatori.*

*L'ambito culturale sarà gestito coinvolgendo i vari soggetti che operano sul territorio: Provincia, Comuni limitrofi, scuole ed associazioni.*

*E' nostra intenzione promuovere iniziative culturali, anche di carattere musicale e teatrale, per rispondere alle richieste della cittadinanza. Verrà, inoltre, posta attenzione all'organizzazione di eventi di carattere popolare e nazionale promuovendo iniziative ludico/ricreative.*

*Nel quadro dell'offerta culturale è intenzione dell'Amministrazione valutare la possibilità di ricercare forme di finanziamento diversificate (pubblico, privato).*

*L'Amministrazione rivolgerà particolare attenzione ai giovani mettendosi in attento ascolto delle loro istanze. Verranno promosse iniziative per favorire un'azione di collegamento e di informazione di tutte le realtà presenti sul territorio, ed a loro dedicate, nel campo lavorativo, culturale, musicale, sportivo e religioso.*

*Riconosciamo, dal punto di vista socio educativo, notevole importanza allo sport, e per tale motivo l'Amministrazione agirà nell'intento di creare delle strutture sportive nuove e provvederà a mantenere le strutture già esistenti al fine di garantirne la massima fruibilità a tutti i cittadini.*

*Verrà rafforzata la collaborazione con e tra le varie società sportive esistenti sul territorio. Si avvierà un rapporto di dialogo coi Comuni vicini e la Provincia per ampliare l'offerta complessiva di strutture.*

*L'Amministrazione opererà per diventare un interlocutore attento e credibile per le società sportive in merito al fabbisogno di strutture (impegnandosi, ad esempio, per acquisire il campo sito in Sant'Angelo), predisponendo, in base alle richieste, delle specifiche convenzioni e programmando degli interventi.*

### **SOLIDARIETA' SOCIALE E QUALITA' DELLA VITA**

*In linea con il programma presentato, la nostra Amministrazione privilegia la realizzazione di un Comune più solidale verso le famiglie in difficoltà e più impegnato a ritagliare risorse da dedicare alle politiche sociali. La famiglia e la solidarietà sono, infatti, i nostri punti di riferimento.*

*L'obiettivo principale è la creazione di un governo cittadino, in stretto contatto con la persona, che garantisce i servizi sociali già esistenti, che cerca di migliorarne i livelli e che si impegna ad assicurarne di nuovi.*

*Cercheremo, altresì, di ottimizzare i rapporti con i gruppi di volontari presenti sul territorio con lo scopo di potenziare la rete di protezione verso le fasce più deboli (Croce Rossa, associazioni di volontariato, ecc).*

*Valorizzeremo la cultura del volontariato con una realistica ed equa distribuzione dei contributi comunali al fine di garantire l'erogazione di servizi utili per gli anziani.*

*Provvederemo a creare rapporti con il distretto sanitario di competenza per garantire alle fasce deboli una più efficace e tempestiva operatività dei servizi sanitari.*

*Miglioreremo le politiche che riguardano la famiglia, per preservarne la centralità e l'importanza nell'assetto comunale.*

*Si sosterranno, attraverso agevolazioni sulle tariffe dei servizi municipali (mense, ecc ), le famiglie in cui sono presenti minori, disabili, persone anziane conviventi e persone non autosufficienti.*

*Rilevante ed essenziale è, per la nostra Amministrazione, l'integrazione degli stranieri, la cui presenza nel territorio è da considerarsi come una risorsa indispensabile per la nostra comunità, attraverso un progetto in collegamento con altri Comuni, Enti ed associazioni.*

*Ci impegneremo a promuovere la realizzazione di corsi di lingua italiana per favorire una maggiore integrazione degli stessi sul territorio comunale.*

*Provvederemo a incentivare e valorizzare la creazione di realtà associative di incontro e di aggregazione per la terza età ove è possibile svolgere attività ricreative, culturali, sportive, di prevenzione sanitaria, sociale e di informazione.*

*Favoriremo l'incontro con le giovani generazioni anche per migliorare il loro tenore di vita.*

*Sosterremo progetti di servizio e tirocini, nell'ambito dei servizi sociali per i giovani, per avvicinarli alle problematiche di solidarietà civile e per promuovere esperienze di volontariato giovanile nel settore dei servizi sociali.*

*L'Amministrazione si impegnerà a creare le condizioni per favorire investimenti produttivi sul territorio, soprattutto legati allo sviluppo dei prodotti agricoli locali, per accrescere le opportunità di lavoro per i cittadini, in primo luogo per i giovani, e per migliorare la qualità della vita.*

*Il lavoro è l'unico strumento che consente a tutti di condurre una vita dignitosa e la nostra Amministrazione si obbliga a dare opportunità alla persona e per riflesso alla comunità. Infatti, ci impegniamo a tutelare, promuovere e favorire le attività secondarie, con particolare attenzione per il settore turistico, enogastronomico, per l'artigianato e il mondo del lavoro in genere.*

*Metteremo a disposizione tutte le risorse possibili per raggiungere lo scopo di cui sopra e assicureremo anche la presenza e il collegamento costante con le varie realtà economiche locali e con le associazioni di categoria che operano sul territorio provinciale.*

*Programmeremo, con docenti universitari e/o specialisti di settore, corsi di formazione al fine di incentivare e migliorare la produzione dei prodotti agricoli locali e proporremo quanto necessario per sostenere e promuovere iniziative volte a creare opportunità di nuovi posti di lavoro nell'ambito comunale.*

*L'Amministrazione cercherà, altresì, di razionalizzare e contenere le spese, individuando e tagliando i possibili sprechi e contrastando le morosità che riguardano, ad esempio, i tributi”.*

**Dette linee programmatiche sono state riprodotte nella sezione strategica del D.U.P. 2018-2020 approvato con Deliberazione consiliare n. 34 del 29.09.2017 e nel piano della performance 2017/2019 approvato con delibera G.C. n. 68 del 04.12.2017**

## **ART. 7 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

-sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;

-costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.; devono essere applicate nel Comune di Drapia (di seguito anche “Comune”), quale Pubblica Amministrazione.

Il Piano è finalizzato a:

-prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Drapia al rischio di corruzione;

-considerare tra le attività maggiormente “sensibili” non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al successivo art. 7;

-indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;

-attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

-prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e dallo scarso numero di dipendenti, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;

-garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;

-assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

-assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;

-assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

## La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del responsabile del servizio e, per quanto possibile, di tutto il personale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## ART. 8 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Consiglio Comunale del Comune di Drapia, con deliberazione n. 3 del 25/01/2018 ha fornito indirizzi al RPC ed alla Giunta Comunale ai fini dell'adozione ed approvazione dell'aggiornamento al piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma trasparenza ed integrità 2018/2020. Il presente Piano tiene conto dell'aggiornamento delle linee guida ANAC (Deliberazione n°12/2015) recependo altresì le nuove disposizioni contenute nel PNA 2016 approvato dall'ANAC con Deliberazione numero 831 del 3 agosto 2016, il D.Lgs. 97/2016 di riforma del D.Lgs.33/2013 in tema di trasparenza, la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto di quanto sopra detto, e sentiti i Responsabili di Area, in particolare per la individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Con nota prot. 419 del 22.01.2018 sono stati invitati i responsabili di servizio a fornire, raccogliendo anche le indicazioni dei dipendenti a ciascuno assegnati, proposte, suggerimenti, osservazioni ed indicazioni in ordine all'aggiornamento del piano di che trattasi.

Dette indicazioni possono essere recepite anche in sede di conferenza dei Responsabili di servizio, indetta su impulso del RPC, finalizzata all'analisi ed aggiornamento del Piano adottato.

Con avviso prot. N. 378 del 19.01.2018, pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Drapia, sono stati invitati i soggetti interessati (persone fisiche, giuridiche, associazioni) a presentare osservazioni e/o proposte per il presente Piano che costituisce aggiornamento a quanto contenuto nel precedente P.T.P.C. 2017-2019.

Non sono state presentate osservazioni/proposte.



Copia del PTPCT, dopo la sua approvazione da parte della Giunta comunale, sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione "Altri contenuti".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della 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.

In particolare quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Sulla competenza interviene però il punto 4.1 della determinazione ANAC 12/2015 che suggerisce per gli enti territoriali "*...caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) .....*" l'utilità di un doppio passaggio, con approvazione da parte del Consiglio di un non meglio specificato "*documento di carattere generale sul contenuto del PTPC*" restando alla Giunta la competenza per l'adozione finale. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs. 97/2016 per cui l'organo di indirizzo definisce "*... gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*". Pertanto, come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i responsabili di PO.

**La programmazione del processo di gestione del rischio 2018-2020 prende avvio dalle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione, nonché da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno, tiene conto del quadro normativo di riferimento, delle dimensioni dell'ente, dell'assetto organizzativo, della situazione finanziaria dell'ente e dei vincoli contabili ed organizzativi di questo ente e si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente, in particolare con il Piano della performance.**

## CAPO II ORGANI E PERSONALE

### ART. 9 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.
3. Con Decreto sindacale n. 1 del 26.01.2015 è stato nominato il Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
  - **entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano/aggiornamento triennale di Prevenzione della Corruzione e programma trasparenza ed integrità** la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
  - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; detto termine può essere differito in caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, indispensabile al fine di effettuare una programmazione rispettosa dei principi contabili;
  - 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 dirigente/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, ove sussista la possibilità di individuare figure professionali fungibili;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.
- Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza.
- Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'OIV, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

## **ART. 10 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. Con le modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016 alla Legge n.190/2012 l'OIV:

- a. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC 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 ove stabiliti;
- b. verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- c. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D. Lgs. 33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC

## **ART.11 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili di servizio e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
  - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
  - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella

Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di PO.

3. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART. 12 I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili dei Servizi titolari di P.O., ognuno per le proprie competenze.
- 2) I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.  
E' compito dei Referenti:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- 3) Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
- 4) I Referenti altresì:
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione;
  - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
  - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
  - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Responsabili di Servizio promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo;
- astensione in caso di conflitto d'interessi;
- rispetto e vigilanza sulle incompatibilità dei dipendenti assegnati di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento;
- obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i.;
- verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012;
- attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.
- Presentano, con cadenza annuale entro il 30 novembre di ogni anno una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Servizio avviene anche tramite lo strumento della «Conferenza dei Responsabili dei Servizi» convocata e presieduta dal Segretario Generale. La partecipazione attiva e propositiva alla Conferenza può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

In particolare il Responsabile del Servizio amministrativo:

- garantisce il necessario supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza;
- garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/ P.O. che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento;
- **supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari;**
- supporta il responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell'ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera.

Gli uffici e le strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie forme di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile dell'area tecnica, il quale è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante

## **ART. 13 I DIPENDENTI, LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"**

- 1) Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:
  - concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

Ciascun Responsabile di Servizio può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio di riferimento;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvisi procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile del Servizio cui è assegnato.

### **CAPO III IL RISCHIO**

#### **ART. 14 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE - MAPPATURA DEI MACRO-PROCESSI E DEI PROCESSI –**

- 1) L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
- 5) Le aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:

#### **A) AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):**

- 1) autorizzazioni o concessioni;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Le predette aree secondo il PNA possono essere ricondotte alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture ;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

**B) AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015  
(AREE DI RISCHIO GENERALI):**

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso .

**(“AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali)**

1. Smaltimento rifiuti;
2. Pianificazione Urbanistica .

**6) L'aggiornamento 2015 del PNA , il PNA 2016 e l'aggiornamento 2017 hanno posto l'attenzione:**

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi;

- sull'esigenza di andare oltre l'analisi delle quattro aree di rischio obbligatorie sulle quali il PNA ha focalizzato in passato la disciplina;

La mappatura dei processi rappresenta un criterio “razionale” di individuare e descrivere tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Come suggerito dal citato PNA 2016 l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, per tali intendendosi tutte le attività dell'ente, per fini diversi.

7) Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce “atto d'indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in 29 processi come di seguito specificato:

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - PROCESSI:**

- Conferimento di incarichi extra istituzionali
- Reclutamento di personale
- Progressioni di carriera

**AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI - PROCESSI:**

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali

**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PROCESSI:**

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia

## AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - PROCESSI:

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza

## AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO - PROCESSI:

- Gestione delle entrate
- Controllo delle spese
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio

La mappatura è dettagliata negli allegati 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5 del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi)

## ART.15 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 1) L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
- 2) L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.
- 3) I rischi vengono identificati:
  - mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
  - applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA (**Allegato 2 al presente piano**): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine. I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione di cui alla tabella seguente:

Livello di rischio	Classificazione rischio
Minore o uguale a 3	Basso
Maggiore di 3 e minore o uguale a 5	Medio
Maggiore di 5 e minore o uguale a 10	Alto
Maggiore di 10 e minore o uguale a 20	Molto alto

- 4) L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa per il servizio di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'O.I.V il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza .
- 5) La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

## **ART. 16 ANALISI DEL RISCHIO E TRATTAMENTO**

- 1) Con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione, **alla mappatura delle aree e dei processi** di cui al precedente articolo 14 e alla metodologia per la valutazione e la gestione del rischio, di cui al precedente articolo 15, **si è proceduto alla valutazione del rischio di cui alle schede (Allegato 3 al presente piano).**
- 2) Nelle schede allegate per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti **ad ogni criterio** per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" **connesso al processo** .

## **ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare nelle attività di cui sopra sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

## **CAPO IV**

### **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

## **ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Per ultimo, si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative, riportate nel presente Capo e nell'**allegato 4 del presente Piano**, idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

Il P.N.A., in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie che debbono, pertanto, necessariamente essere attuate dall'amministrazione.

Le misure ulteriori, sono, invece, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.C.P.



## **ART. 19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

### **19.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed Responsabile titolare di PO;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. A tal fine il Comune di Drapia con Deliberazione Giunta Comunale N. 11 del 16.02.2015 ha proceduto all'approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze ,dichiarazioni, segnalazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis del D.L. N. 90/2014, convertito in L. 114/2014.
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
  - g)rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- h) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- i)privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- j) assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;  
assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- k) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- l)verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- m)verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- n) nella gestione dei pagamenti (liquidazioni di spesa, emissione mandati e reversali d'incasso):
  - 1.rispettare l'ordine cronologico quale criterio generale ad eccezione di situazioni particolari da motivare adeguatamente;
  - 2.adottare le misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti;
  - 3.effettuare un monitoraggio periodico e controlli a campione in ordine alla corrispondenza tra liquidazioni, emissioni mandati ed effettivi pagamenti e tra emissione di reversali d'incasso ed accrediti nel conto di tesoreria dell'Ente;
- o)nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- p) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, attestare la carenza di professionalità interne;
- q) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti;
- r) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ;**
- s) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e

l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **19.2 Potere sostitutivo in caso di inerzia**

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con separato provvedimento è individuato il soggetto titolare del predetto potere sostitutivo.

## **ART. 20 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **A) LA TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "*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.*". Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

In particolare, in merito alla concessione di contributi di natura socio – economica, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, dovrà procedersi tenendo presente che:

-la concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti ed, in quanto tale, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa;

-la concessione del contributo deve essere preceduta da idonea pubblicizzazione e dalla indicazione dei criteri di concessione, che devono essere esaustivi e completi;

-i margini "cd politici" che l'Amministrazione pure possiede, devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio;

## **B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Drapia con Deliberazione Giunta Comunale N. 94 del 27.12.2013 ha approvato un proprio codice di comportamento, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il comune di Drapia negli schemi tipo di incarico, contratto deve inserire la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

**Inserimento clausole contrattuali per osservanza prescrizione art. 53 D.Lgs. n. 165/2001. In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:**

**Art. -- – Clausole anticorruzione**

**L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del Comune di Drapia, approvato con deliberazione GC n. 94 del 27/12/2013.**

**A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.**

**La violazione degli obblighi di cui al DPR 16/04/2013 n. 62 e del Codice di Comportamento sopra citato, costituisce motivo di risoluzione del contratto.**

**Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Drapia che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.**

**Il Responsabile di servizio che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Drapia dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.**

## **C) ROTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Comune di Drapia ha una dotazione organica molto ridotta e l'applicazione del principio di rotazione incontra delle difficoltà. Si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "*L'attuazione della mobilità, specialmente temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I e l'U.P.I. si impegnano a promuovere*

*iniziative di raccordo e di informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni". L'adesione del Comune a servizi/programmi associati la cui responsabilità è affidata ad un determinato responsabile può consentire la rotazione tra gli stessi anche se appartenenti agli altri comuni.*

2. Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Non sempre però la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come nel caso di specie con una presenza di dipendenti molto limitata che non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

3. L'ANAC infatti nella Determina n. 8 del 17/06/2015, pag. 16, precisa che la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto specialistico. La struttura organizzativa del Comune di Drapia e l'esiguità numerica del personale in organico e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, non consentono né una rotazione a livello di Posizioni Organizzative né a livello di Responsabili di Procedimento tra servizio e servizio. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi nel primo caso (P.O.) e gravissimi disservizi nel secondo (R.P.). D'altro canto, i vari limiti all'assunzione di personale, attualmente non consentono al Comune di Drapia di provvedere altrimenti. Infatti, come spesso accade, la normativa involontariamente penalizza maggiormente proprio gli enti più virtuosi. Il Comune negli anni precedenti ha ridotto al minimo le spese per consulenti, collaboratori o esperti di vario tipo che comunque sarebbero andate ad aumentare la spesa di personale. Pertanto, oggi, questa amministrazione non ha grossi margini di elasticità nella spesa di personale sufficienti a consentirle, ad esempio, la rotazione tramite delle assunzioni sia pur a tempo determinato e part-time. Quindi, le misure per limitare la concentrazione di potere di chi da anni ha la competenza e la responsabilità esclusiva su determinate materie, sono le seguenti: a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti; b) il Responsabile del servizio, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati; c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.

La rotazione è comunque obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Servizio/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata;
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano.

#### **D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l'astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Ai sensi dell'art. 7 del menzionato D.P.R. , *“il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo*

grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

**Misura:** Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, nel preambolo di ogni atto dovrà essere inserita la seguente dicitura: *“Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale”* e nel dispositivo: *“ di dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Drapia e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”*.

L'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.C.P. debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari dell'amministrazione.

Pertanto , il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.</p>	<p>Tutti</p>	<p>2018 – 2020 All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio; Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione , anche se negativa</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O</p>	<p>Tutti</p>	<p>2018 – 2020 prima di assumere le funzioni; entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto</p>	<p>Tutti Dipendenti/ Responsabili Titolari di P.O./</p>	<p>Tutti</p>	<p>prima di assumere le funzioni, entro sette giorni dall'insorgere del fatto prima di assumere le funzioni, entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>
<p>Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.</p>	<p>Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O. Segretario Comunale</p>	<p>Tutti</p>	<p>2018 – 2020 Entro sette giorni dall'insorgere del fatto</p>	<p>=====</p>

Inserimento , nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L.241/1990 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2018 – 2020	=====
---	---	-------	-------------	-------

### E) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati od impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto, il rispetto della misura dovrà essere garantito attraverso l'azione di seguito specificata:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Adozione norme regolamentari disciplinanti il conferimento degli incarichi istituzionali	Responsabile Servizio Amministrativo in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tutti	2018	=====

### F) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Trattasi , dunque, di disposizioni legislative adottate in un' ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività , di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause di incompatibilità insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

### **G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri.

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

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>PROCEDIMENTI INTERESSATI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili dei Servizi Titolari di P.O.	Procedure di scelta del contraente	<b>2018 – 2020</b>	=====
Inserimento, nel contratto di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative ( a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei	Responsabile del Servizio Personale	Procedura di scelta del contraente	<b>2018 – 2020</b>	=====

confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente				
Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabile dei Servizi Titolari di P.O.	Procedura di scelta del contraente	<b>2018 – 2020</b>	=====

## H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura, prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, mira ad evitare la presenza, all'interno degli organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali, di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Tali soggetti:

-non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono fare parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di servizi, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma di riferimento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE E NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	Responsabile di Servizio titolare di P.O. cui compete la formazione della commissione	<input type="checkbox"/> Assunzione e progressione del personale; <input type="checkbox"/> affidamento lavori, servizi e forniture; <input type="checkbox"/> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	All'atto della formazione della commissione	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente	Responsabili di Servizio titolari di P.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale;</li> <li>• affidamento lavori, servizi e</li> </ul>	<b>2018 – 2020</b> All'atto dell'assegnazione	=====



l'assenza di cause ostative, per i Responsabili di P.O. preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici		forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione risorse finanziarie	dell'incarico	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di P.O. assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	• Assunzione progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione della risorse finanziarie	2018 – 2020 TEMPESTIVAMENTE	=====

#### I) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

1. La denuncia compiuta dal dipendente pubblico, nonché dal lavoratore e dal collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente, che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo allegato 5) reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione". Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato
3. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
4. Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione della Legge n. 179/2017, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.
5. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali.
6. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.
7. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

8. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.
9. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
11. Le segnalazioni considerate dal presente articolo non devono essere anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano. Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.
12. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte 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.
13. La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, come precisato dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e come stabilito dall'art. 1 comma 9 della L. 179/2017. La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.
14. Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.
15. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
16. Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
17. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità.
18. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso e, qualora ritenuto indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
19. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
- Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto;
  - Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - Autorità giudiziaria;
  - Corte dei conti;
  - ANAC.
20. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

**21. La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltrato ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.**

**22. I soggetti terzi interni informano il Responsabile di prevenzione della corruzione in merito all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.**

**23. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'ANAC, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.**

**24. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.**

**25. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.**

**26. Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.**

**27. In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.**

**28. L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.**

**29. Fino a quando tali misure non saranno operative, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".**

**30. Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28/4/2015, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.**

**31. All'interno delle giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto.**

#### **L) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Responsabili dei Servizi interessati.

L'attuazione della presente misura deve essere garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

Formazione di livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai titolari di P.O. e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, attraverso corsi di formazione esterna, articolati in almeno due giornate, di n. 4 ore ciascuna;

Per tutto il restante personale: corso di formazione tenuto in house, dai Responsabili di Servizio titolari di P.O., articolato in una giornata, di almeno n. 4 ore, inerente il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, nonché i caratteri generali della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I., e dei reati contro la P.A.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Il bilancio di previsione annuale, deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## **M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

- 1. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.**
- 2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.**
- 3. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.**
- 4. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.**
- 5. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.**
- 6. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".**
- 7. Nel settore dei pubblici appalti, interessanti la realizzazione di opere pubbliche e l'affidamento di forniture e servizi, il Comune di Drapia applica il nuovo Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Vibo Valentia, in data 8/11/2017.**
- 8. Il Protocollo di legalità prevede, tra le altre, l'impegno per la Stazione appaltante ad includere nei bandi di gara (e poi successivamente nei contratti) le clausole che dovranno essere osservate dalle ditte partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori e servizi e forniture.**
- 9. In particolare l'art. 2 del predetto Protocollo di legalità prevede che "La Stazione appaltante si impegna, ferme restando le ipotesi previste all'art. 1, commi 52 e 53 della legge n. 190/2012, a richiedere alla prefettura le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del D. lgs. N. 159/2011 e ss.mm.ii., oltre che nei casi ivi contemplati, anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici di qualsiasi importo e per i subcontratti di lavori pubblici di qualsiasi importo, per i contratti di forniture e servizi di qualsiasi importo e per i subcontratti di lavori, forniture e servizi di qualsiasi importo".**
- 10. I Responsabili di servizio sono tenuti alla scrupolosa osservanza di tutte le clausole contenute nel predetto protocollo di legalità.**

## **N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico dipendente. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle

eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Compatibilmente con le risorse necessarie nel corso di vigenza del presente piano dovranno essere individuate soluzioni tecniche informatiche per il monitoraggio dei tempi di procedimento.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il **periodo 2018/2020**.

Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. La misura avrà durata per tutto il periodo **2018/2020**;

Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al RPC. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Predisposizione regolamento sul procedimento amministrativo aggiornato alla normativa intervenuta in materia	Responsabile del Servizio amministrativo	Tutti	2018	=====

## O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Detta misura è stata prevista dal P.N.A. quale strumento finalizzato a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del P.T.C.P.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	2018/2020		=====

Oltre alle misure sopra indicate, si individuano, in via generale, per il triennio **2018 – 2020**, ulteriori misure di carattere **trasversale**:

**1. Informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.**

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili l'ente intende sperimentare la c.d. "Scrivania Virtuale", ossia uno strumento per la gestione degli iter procedurali dei documenti interni al comune, mediante l'utilizzo di un software di archiviazione digitale e gestione archivio documentale. Attraverso tale strumento dovrà essere possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi. Tale strumento dovrà garantire anche la conservazione digitale dei documenti permettendone la successiva ricerca indicizzata e l'informatizzazione del flusso pubblicazione dati sui portali dell'ente (albo pretorio, amministrazione trasparente).

**2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti** (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del

patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

### **3.Meccanismi di formazione dei provvedimenti.**

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura . Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante” Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” ( G.U. n. 141 del 18.06.2002)

### **4.Trattazione dei procedimenti.**

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti .

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

## **ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

I responsabili titolari di P.O. trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto **nell'allegato 6**.

In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento. Detto monitoraggio può avvenire anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano attraverso la redazione della relazione annuale e riferisce sull'attività svolta ogni qualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

La relazione del RPC rappresenta la base per l'aggiornamento del documento stesso in quanto offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello “Altri Contenuti – Corruzione”. Nell'individuazione di nuove ed ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verrà coadiuvato dai Responsabili dei Servizi Titolari di Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 16, commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D.Lgs 165/2001, così come modificato dal D.Lgs 150/2009 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012 che attribuisce a detti soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

## **SEZIONE III**

### **TRASPARENZA**

#### **CAPO I**

#### **OBIETTIVI E STRUMENTI**

### **ART. 22 PREMESSA**

L'Amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*” (**All. 7 MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33 e alla Legge n. 190/2012**).

L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.
- In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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.”*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

## **22.1. La trasparenza e le gare d’appalto**

Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell’art. 1, co. 32, della l. 190/2012 in materia di appalti pubblici. La novella normativa ha aggiunto ad essi la pubblicazione degli atti e delle informazioni ai sensi dell’art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Il decreto legislativo n. 50/2016 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 29, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, dispone: “*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E’ inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

## **ART. 23. OBIETTIVI STRATEGICI**

1. La *trasparenza* è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

2. Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale da realizzare* sono:
- a) **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
  - b) **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
  - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4. Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia. Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

5. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

6. Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale quali:

-DUP- Documento unico di programmazione ( art. 170 TUEL),

-Bilancio di previsione 2016/2018 (art. 162 e ss. TUEL),

-PEG - PO 2016/2018 ( art. 169 TUEL),

-Dotazione organica e ricognizione annuale situazione di soprannumero o eccedenze di personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001),

-Programmazione triennale di fabbisogno del personale e piano annuale ( art. 39 D. lgs. 449/1997),

-Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici ( art. 21 D. lgs. 50/2016)

In particolare, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, da fissare nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

**“Supportare l’attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e Prevenzione della Corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo.”**

## **ART. 24 COMUNICAZIONE**

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**
2. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
3. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
5. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.



6. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.
7. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo. L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
8. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“trasparenza, valutazione e merito”* (oggi *“amministrazione trasparente”*). Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Del D. lgs. 33.
9. L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.
10. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **ART.25. ATTUAZIONE**

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
- 4. Le tabelle riportate nell' Allegato 8, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'Autorità in particolare**
5. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:  
Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;  
Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;  
Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;  
Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;  
Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;  
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni<sup>1</sup>;  
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F<sup>2</sup>.

Ai sensi dell'art.43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

#### **ART. 26. Usabilità e comprensività dei dati**

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

**COMPLETI ED ACCURATI:** ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

**COMPRESIBILI:** ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;
- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

**AGGIORNATI:** ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

**TEMPESTIVI:** ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

**IN FORMATO APERTO:** ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione ( sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede:

“ Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.”

I Responsabili di Area di Posizione Organizzativa, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti

Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **ART.27. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi titolari di PO.

Responsabili degli inserimenti sul sito e la gestione dei dati, anche tramite personale alla Servizio, sono i Responsabili di Area ognuno per gli atti, i dati e le informazioni di competenza.

I Responsabili dei Area (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) indicati nella Colonna G pubblicano con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

**Al fine di garantire la puntuale esecuzione degli oneri di pubblicazione di cui al presente programma e richiamare l'attenzione del responsabile interessato, nel dispositivo di ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, di ciascun decreto o ordinanza sindacale, di ciascuna ordinanza dirigenziale, di ciascuna determinazione del Responsabile di servizio o di altro atto amministrativo, ove il provvedimento sia soggetto all'obbligo di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 , deve essere inserita la dicitura “- Di pubblicare il presente atto ai sensi del D. lgs. 33/2013 e del P.T.T.I. del Comune di Drapia, approvato con Deliberazione G.C. N. \_\_\_ del \_\_\_, nella Sezione “Amministrazione trasparente, sottosezione \_\_\_\_\_; - Responsabile del procedimento di pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente è il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_.”.**

**L'eventuale omissione di quanto sopra verrà rilevata in sede di controllo interno degli atti.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Area è responsabile della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della pubblicazione sul sito web.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 10/01/2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **ART. 28. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il piano della performance, il piano esecutivo di gestione ed il Piano degli obiettivi (PP/PEG/PDO), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e compatibilità dell'agire dell'Ente;
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio;

## **ART.29 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.**

1. L'OIV, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, previsti dal PTPC/PTT .

## **CAPO II ACCESSO CIVICO**

### **ART.30. IL NUOVO ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. lgs. 33/13. Il D. lgs. 97/2017 ha profondamente novellato l'art. 5 , disciplinando anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione. Tale nuova tipologia di accesso ( c.d. accesso generalizzato ), ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”, si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ( art. 5 , comma 2 del decreto trasparenza).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” ( d'ora in poi accesso civico) previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d. lgs. 97/2017.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti , documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato apposite “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 ,co.2 del D. lgs. 33/2013”.

La richiesta di accesso civico, sia esso generalizzato che semplice, sono inoltrate **utilizzando l'apposito modello Allegato 9**, presente nella sezione Amministrazione trasparente –accesso del sito del Comune e potrà essere presentata all'Ufficio protocollo anche via pec ([protocollo.drapia@asmepec.it](mailto:protocollo.drapia@asmepec.it)) o ad altro ufficio che l'amministrazione abbia indicato nella sezione “ Amministrazione trasparente” – “ Altri contenuti Accesso civico ”del sito istituzionale.

### **Art. 31 - Definizioni**

Ai fini del presente piano si intende per:

- “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

- “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
- “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

### **Art. 32 - Oggetto**

1. La presente sezione disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza ( D. lgs. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs 97/2016);
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **Art. 33 Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate da questo Ente.

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **Art. 34- Legittimazione soggettiva**

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

### **Art. 35 - Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell’amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
- d) trasmesse dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell’art. 71 (Codice dell’Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod.ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 36 - Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili di servizio del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. è il Responsabile di servizio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente articolato.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all' **OIV** ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 37 - Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 38 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 39 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p )
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 40 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.38. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 41 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 37, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 42 - Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 43 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.lgs. n. 33/2013.

### **CAPO III DATI ULTERIORI E SANZIONI**

#### **Art. 44 GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. A tale fine – pur non risultando tale norma direttamente applicabile agli enti locali - il Comune di Drapia si impegna a valutare e realizzare, se possibile



l'organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera ex Civit n. 2 /2012).

In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, nonché mediante consultazione via sito istituzionale, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma, valutandoli anche in termini di impatto organizzativo.

#### **Art. 45 DATI ULTERIORI**

La trasparenza intesa quale "accessibilità totale" comporta, per le pubbliche amministrazioni, l'impegno a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Civit (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione di dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

#### **ART.46- LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di PO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97