



**COMUNE DI GERACE**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**2019/2021**

*Approvato con delibera di G.C. n. 14 del 23/01/2019*

## 1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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 o dell'ente 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. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018", disponibile alla pagina web:

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

per la Città Metropolitana di Reggio Calabria, risulta quanto segue: Le inchieste di polizia - nell'evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore delle iniziative dell' "intera,, ndrancheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere - hanno documentato la presenza di un organismo denominato "Provincia" (o anche "Crimine") che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono stati ripartiti i "locali" del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica. Le risultanze investigative hanno, altresì, documentato l'esistenza di una nuova articolazione denominata "Corona", costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimina, Ardore, Canolo, Ciminà, Portigliola, Gerace e Cirella di Platì, con il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra le „ndrine stanziate in loco e di curare i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali. Si rileva, pertanto, una struttura coordinata e compatta che contempla sinergie, momenti decisionali comuni, divisione dei compiti funzionale al raggiungimento di risultati a vantaggio di tutta l'organizzazione. Il modello reggino, che è stato esteso alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Italia e all'estero (in Germania, in Svizzera, in Canada, in Australia, negli Stati Uniti ed in Olanda), risulta atto a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione interna del Comune. Attualmente l'organigramma del Comune è strutturato su quattro Settori, quali strutture di massima dimensione e, nello specifico:

Settore Economico - Finanziario e Tributi a cui fanno capo i servizi contabilità - (Gestione Bilancio- Programmazione - Economato - Sviluppo informatico)

Pagamento fatture servizio pubblica illuminazione; Personale e Risorse Umane; Tributi (Gestione tributi propri - Gestione entrate proprie) ed Entrate patrimoniali.

**Settore Tecnico** a cui fanno capo i servizi Opere Pubbliche (Lavori pubblici - Manutenzioni straordinarie - Espropriazioni); Urbanistica ed edilizia privata - ( - Patrimonio edilizio - Patrimonio - Gestione territorio)

**Settore Amministrativo** a cui fanno capo i servizi Amministrazione Generale (Segreteria - Organizzazione - Supporto agli organi politici - Sito internet e ufficio Stampa - Affari legali e Contenzioso); Demografici Anagrafe - Elettorale - Statistiche - Albo e protocollo - leva; Turismo, tempo libero, sport e spettacolo: Museo Civico - Servizio Informativo Turistico - Archivio Storico - Biblioteca - Manifestazioni culturali e turistiche; Istruzione, cultura e servizi sociali - Pubblica Istruzione - Servizi Sociali; Segreteria e Direzione Generale - Approvvigionamento cancelleria per tutti gli Uffici.

**Settore Manutenzioni - vigilanza - commercio e servizi esterni** a cui fanno capo i servizi Manutenzione ordinaria (cimiteri, immobili, strade, impianti ecc) Servizi Esterni ( cimiteri - strade - reti idriche - pubblica illuminazione, ecc.) - Ordine pubblico - Vigilanza e controllo territorio, polizia edilizia, polizia rurale, polizia stradale - Commercio ed autorizzazione di polizia amministrativa - Pubblici esercizi, aziende agricole e attività produttive Gestione RSU e differenziata - Vigilanza edilizia - Tutela dell'ambiente e Protezione civile - Autoparco

Il personale è composto da 13 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 4 Responsabili /titolari di P.O e n. 30 ex LSU/LPU con contratto a tempo determinato /parziale distribuiti tra i diversi Settori.

## **2. OGGETTO DEL PIANO**

**Il PTCPT:**

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

## **3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di PTPCT è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTCPT è preceduta da un avviso pubblico rivolto ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del PTPCT. La proposta è sottoposta all'approvazione da parte della G.C. entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il PTPCT, una volta approvato, viene trasmesso pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.

Entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) il RPCT pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Nucleo di Valutazione.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle:

- a) indicate dalla Legge n. 190/2012;
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- c) indicate dall'Ente

e sono le seguenti:

1	autorizzazioni
2	concessioni
3	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	indennizzi e rimborsi
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	incarichi e nomine
10	affari legali e contenzioso
11	smaltimento dei rifiuti
12	pianificazione urbanistica
13	affidamento incarichi
14	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
15	registrazione e rilascio certificazioni
16	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
19	ordinanze ambientali
20	procedure espropriative
21	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.

#### **5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o

- provvedimenti;
2. inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
  3. motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
  4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
  5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
  6. previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
  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 di accordi collusivi;
  15. carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
  16. utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

## 6. MAPPATURA DEI PROCESSI

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute a rischio corruzione le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti

### AREE DI RISCHIO

#### AREA A

Acquisizione e progressione del personale

#### AREA B

Affidamento di lavori, servizi e forniture

#### AREA C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

#### AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

#### AREA E

Specificata per attività tipica dei Comuni

Le aree a rischio come sopra individuate sono a loro volta suddivise in PROCESSI riportati nella Tabella Allegato 1.

Con riferimento ai processi di cui sopra, l'Ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nella Tabella Allegato 1. Le attività da svolgere nel triennio 2019-2021 sono indicate nella Tabella Allegato 1.1. Le misure di unitarie e settoriali sono descritte nel successivo par. 7.

## 7. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

### 7.1. MISURE UNITARIE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di comportamento di Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti ( <i>whistleblower</i> )
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto di regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

### 7.2. MISURE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara e di concorso
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione del Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture

6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione dei contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni in generale
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

## 8. LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### 8.1. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente ha sottoscritto protocolli di legalità con la Prefettura di Reggio Calabria e, da ultimo, un protocollo di legalità con la Prefettura, l'Ente Parco Nazionale d'Aspromonte e i Comuni del Parco, e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, l'ente utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di appalti e concessioni, chiedendone la sottoscrizione da parte degli operatori concorrenti.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, inoltre, sarà inserita la seguente clausola:

*"Le parti contraenti, identificate come alle premesse, dichiarano di avere avuto piena ed esatta conoscenza del protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le stesse si obbligano a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità....., siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Gerace".*

### 8.2. MONITORAGGI

I singoli dirigenti (o responsabili) trasmettono con cadenza annuale, entro il mese di novembre, e, comunque, non oltre il 10 dicembre, al RPC le informazioni

sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative, utilizzando il modello contenuto nell'Allegato 2. Il RPC potrà richiedere ulteriori informazioni, ove le ritenesse necessarie, rispetto a quelle previste nel detto modello. Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al RPC informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1 c. 14 della legge 190/2012 ( il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), il predetto termine è rideterminato al 10 gennaio di ogni anno ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza stabilita dal RPC, qualora il termine della relazione del RPC venga fissata dall'ANAC in altra data.

Nell'ambito delle suddette informazioni sono in particolare evidenziate quelle relative al mancato rispetto dei tempi procedurali, al rispetto del PTPCT e a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al RPC le azioni opportune, ove non rientrino nella competenza dirigenziale.

Delle informazioni il RPC tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, 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, etc., 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.

Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

### **8.3. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA' ( c.d. Whistleblower)**

Il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante è tutelata nei termini indicati dall'art. 54-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

Sarà attivata una procedura per la segnalazione al RPC in forma telematica e riservata. Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea, utilizzando il modello Allegato 3, in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Per ogni segnalazione ricevuta il RPC svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma



indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPC, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente (o *responsabile*), che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsioni.

#### **8.4. ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica (ordinaria), secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Il Comune ha già attuato, a seguito del processo di riorganizzazione della macro struttura, un avvicendamento delle figure dei responsabili all'interno dei settori interessati dal processo di revisione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/07/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale periodica, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e, avuto riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

Stante la pratica impossibilità di procedere ad una rotazione degli incarichi di carattere strutturale, il Responsabile del Settore dovrà adottare, specie nelle aree individuate a maggior rischio corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedimentali. In ogni caso il responsabile di settore dovrà procedere al controllo delle diverse fasi procedimentali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza.

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei dirigenti (o *responsabili*) e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater).

### **8.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Con riferimento al personale assegnato ai settori a rischio di corruzione, annualmente i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

La formazione si pone come un obbligo di legge sottratto, trattandosi di formazione obbligatoria, ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010.

### **8.6. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono 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:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, i dirigenti (o responsabili) e i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente rispettivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed la responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano

o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

#### **8.8. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Ai fini del rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale.

I criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Gerace per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, sono disciplinati con apposito regolamento approvato con deliberazione n. 6 del 20/01/2014 della Giunta Comunale, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

#### **8.9. CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ed approvato, per i dipendenti del Comune di Gerace, con delibera di Giunta comunale n. 102 del 19/12/2013 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

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

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Gerace, si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, prevedendo apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di accertata violazione degli obblighi di condotta prescritti dal codice, per quanto compatibili.

#### ***8.10. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO***

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

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

## **9. I SOGGETTI**

### **9.1. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

#### **Il RPCT:**

- a) elabora e propone il PTPCT alla G.C. per la sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Presidente del Consiglio, allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei dirigenti (*o responsabili*) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (*o responsabili*);
- f) assegna annualmente ai Responsabili titolari di P.O. l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione e rispetto del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente, agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- g) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A seguito di verifica o segnalazione, il RPCT verifica se nel PTPC vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni.

Nel caso in cui nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato

e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Nel caso in cui nel PTPC non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, anche allegando specifici documenti.

Il RPCT può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dai Responsabili di Settore.

In caso di convenzione con altre amministrazioni, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina può essere prevista la figura del "referente", che assicura la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.

L'Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado di cui al D.Lgs. n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Spetta al RPCT dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione di aver subito eventuali condanne di primo grado. L'Amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Anac con le modalità e i tempi indicati nella Delibera Anac 18 luglio 2018, n. 657.

## **9.2. I DIRIGENTI (O RESPONSABILI)**

I dirigenti (o responsabili) sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione.

I dirigenti (o responsabili) devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti (o responsabili) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata

attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti (o responsabili) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti (o responsabili) adottano le seguenti misure:

- 1) trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
- 2) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 3) promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 4) strutturano canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 5) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 6) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi anche mediante circolari e direttive interne;
- 7) attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 8) aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 9) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 10) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 11) adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

- 12) attivano i controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 13) implementano la sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC, attraverso una specifica relazione, utilizzando il modello Allegato 2.

Le informazioni circa l'attuazione del presente Piano e delle misure in esso previste, e i risultati del monitoraggio in ordine al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, dovranno essere contenute anche nella relazione annuale sulla performance, specificandole ragioni del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

### **9.3. IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 i dipendenti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (*o responsabile*) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

### **9.4. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O OIV)**

Il Nucleo di Valutazione (o OIV) supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il RPCT nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (*o responsabili*).

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.



Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai dirigenti (*o servizi*) e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

#### **9.5. I REFERENTI**

Per ogni singolo settore il dirigente (*o responsabile*) è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il dirigente (*o responsabile*) può individuare uno o più referenti di struttura, in favore di dipendenti aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPCT.

#### **9.6. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012 convertito dalla L. n. 221/2012, il Responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) è individuato nel dirigente (*responsabile*) del Settore Tecnico.

#### **10. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e col Piano delle performance o degli obiettivi o il PEG.

Al fine della integrazione con i controlli interni, il responsabile della prevenzione della corruzione con riferimento alle attività a elevato rischio potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT, sono assunti nel Piano delle performance o degli obiettivi o PEG. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

#### **11 TRASPARENZA**

Il responsabile per la trasparenza è, salvo diversa motivata previsione, di norma individuato nel responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) spettano le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/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;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli dirigenti (*o responsabili*), avvalendosi delle indicazioni e del supporto del RPCT e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite, secondo quanto indicato nell'Allegato 4 (colonna G).

Il Nucleo di Valutazione (o OIV), oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/PEG, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

### **11.1. LIMITI ALLA TRASPARENZA**

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 8 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del

segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Gli obiettivi che si pone l'amministrazione nel triennio sono i seguenti:

2019	2020	2021
<p>1) implementare i <i>link</i> tra l'albo pretorio <i>on line</i> e la sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>2) verificare la possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza mediante collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili</p> <p>3) valutare e implementare schemi semplificati di pubblicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, al fine di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>4) rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni</p> <p>5) monitorare il rispetto dei termini</p> <p>6)...</p>	<p>1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e ascolto</p> <p>2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini</p> <p>3) favorire una maggiore partecipazione degli <i>stakeholders</i></p> <p>4) prevenire fenomeni corruttivi realizzando azioni di sensibilizzazione</p> <p>5) organizzare ulteriori interventi formativi</p> <p>6) ...</p>	<p>1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi</p> <p>2) monitorare il rispetto dei termini procedurali</p> <p>3) organizzare ulteriori interventi formativi per il personale</p> <p>4) ...</p>