



# COMUNE DI TRECCHINA

Provincia di Potenza

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**2020 - 2022**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)



**INDICE:**

<b>1.</b>	<b>LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1	LE FASI .....	4
1.2	I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1.3	LE RESPONSABILITÀ .....	6
1.4	IL CONTESTO ESTERNO .....	7
1.5	IL CONTESTO INTERNO .....	8
1.6	COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE <i>PERFORMANCE</i> .....	10
<b>2.</b>	<b>AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
2.1	ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....	11
2.1.1	MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO .....	11
2.1.2	VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	11
2.1.3	GESTIONE DEL RISCHIO .....	11
<b>3.</b>	<b>LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE .....</b>	<b>12</b>
3.1	I CONTROLLI INTERNI .....	12
3.2	IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	12
3.3	MONITORAGGI .....	13
3.4	LA FORMAZIONE .....	15
3.5.1	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNE A TUTTI GLI UFFICI.....	16
3.5.2	ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	18
3.5.3	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	18
3.5.4	INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX DECRETO LGS. N. 39/2013 .....	19
3.5.5	INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX D. Lgs. n. 39/2013 .....	20
3.5.6	CAUSE DI INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' PER CARICHE POLITICHE EX D.Lgs. n. 39/2013 .....	20
3.5.7	ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO ( <i>pantouflage - revolving doors</i> ) .....	21
3.5.8	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. ....	22
3.5.9	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....	23
3.5.10.	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....	23
3.5.11.	POTERE SOSTITUTIVO .....	26
3.5.12.	ROTAZIONE STRAORDINARIA .....	27
<b>4.</b>	<b>TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>28</b>
4.1	ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA .....	28
4.2	INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E MODALITÀ' .....	31
4.3	VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI .....	33
4.4	SANZIONI .....	33
4.5	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA .....	33

## PREMESSA

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

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

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

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

Il Comune di Trecchina, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata "*Aggiornamento 2015 al PNA*", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72 e al PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016, nonché al Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato con **delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017**, che non presenta, tuttavia, grosse novità rispetto ai precedenti Piani Nazionali.

Il presente PTPC ha tenuto conto anche dell'**Aggiornamento 2018** al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC in via definitiva, dopo la fase di consultazione, con **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**, che ha fornito una serie di chiarimenti a vari dubbi interpretativi emersi sul piano pratico.

Con il **P.N.A. 2019**, approvato con **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, l'ANAC ha inteso rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con gli orientamenti emersi nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, allo scopo di fornire agli operatori uno strumento di lavoro utile e semplificato.

Il PNA 2019, in particolare, ha modificato l'approccio, passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, ad un **modello qualitativo** che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una **percezione più soggettiva del responsabile del processo**. Tuttavia, gli Enti locali possono applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'ANAC, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20 PNA 2019). Pertanto, nel presente Piano viene mantenuta la valutazione del rischio precedente, rinviando al successivo piano una modifica più sostanziale.

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

## 1.1 LE FASI

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - corruzione*".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Anche quest'anno, il termine è stato **prorogato al 31 gennaio**.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## 1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

### a) Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

### b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**c) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- interagisce con il Nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Trecchina è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da decreto del Sindaco n. **132 del 24 gennaio 2018**;
- Nel caso in cui al segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016.
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della *performance* individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **33 del 30.11.2013**.
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni

necessarie per eliminare tali anomalie oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito **del report**.

**e) Nucleo di Valutazione:**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

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

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

### 1.3 LE RESPONSABILITÀ

• **Del Responsabile per la prevenzione.**

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

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012.

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

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

• **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. 190/2012).

- **Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione,

da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

#### 1.4 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015 e ribadito dai PNA successivi, **l'analisi del contesto esterno** rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

**Il Comune** è collocato nell'area del Lagonegrese, a sud della Basilicata, ai confini con la Calabria e la Campania. Trattasi di un'area a bassa densità demografica, organizzata in piccoli centri. Eccezion fatta per i comuni di Lagonegro e Lauria, i comuni dell'area contano meno di 5.000 abitanti. Il reddito pro-capite rispecchia quello regionale, che occupa il 16° posto su base nazionale. Quasi del tutto assente l'esperienza industriale, concentrata nell'area del Vulture, del potentino, del materano; altrettanto dicasi per l'agricoltura, non facilitata dalla montuosità dell'area. Nello specifico, il territorio di Trecchina presenta un flusso migratorio notevole.

Le popolazioni vivono prevalentemente di turismo e servizi, trovandosi l'area subito a ridosso della costa di Maratea e nella vicinanza del Parco del Pollino. Trattasi prevalentemente di turismo balneare e montano – escursionistico.

La scarsa propensione imprenditoriale del tessuto economico è uno dei fattori che non agevola il catalizzarsi di interessi della criminalità organizzata.

A differenza del resto del sud Italia, in Basilicata non esiste un'entità criminale omogenea come quelle delle regioni circostanti, ma gruppi criminali indipendenti fra loro benché ugualmente pericolosi e insidiosi che agevolano l'attività di gruppi criminali provenienti dalle regioni limitrofe.

Secondo i dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* – Anno 2017, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018 e disponibile alla pagina web: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), risulta che gli atti intimidatori compiuti nei confronti degli amministratori locali nella Regione Basilicata sono in numero ridotto rispetto ad altre Regioni (6 nel 2013; 4 nel 2014; 10 nel 2015; 5 nel 2016 e nel 2017).

Dalla relazione risulta che, per quanto attiene alla Basilicata, le cosche calabresi continuano a rappresentare l'interlocutore privilegiato dei gruppi lucani per

l'approvvigionamento degli stupefacenti. Le operazioni dei Carabinieri, nel periodo considerato, hanno riguardato anche lo spaccio di stupefacenti nell'area Lagonegrese. Relativamente alla Basilicata, la relazione prevede: *"L'analisi delle dinamiche evolutive della criminalità lucana conferma cointeressenze nella Regione tra gruppi, organizzati e non, di diversa origine geografica, anche straniera, la cui operatività si integra con quella delle consorterie locali, che tollerano che sul territorio vengano effettuati traffici di droga e di beni di provenienza illecita, in transito anche per altre regioni. Per la peculiare collocazione geografica, la regione continua, infatti, a risentire dell'influenza di criminali di diversa estrazione: pugliesi, campani, ma soprattutto calabresi, con quest'ultimi diventati, assieme agli albanesi, punti di riferimento per l'approvvigionamento degli stupefacenti"*. Si conferma, poi, la presenza, nella provincia di Potenza, di clan attivi nella commissione di diversi reati. Tuttavia, tra le aree interessate non risulta esservi quella Lagonegrese.

La **Relazione della Direzione Investigativa Antimafia relativa al 2° semestre 2018**, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei deputati ribadisce che: *"Lo sviluppo che si sta registrando sul territorio lucano con riguardo al settore turistico, estrattivo e della filiera agroalimentare, costituisce una forte attrattiva per gli interessi illeciti della criminalità autoctona e di quella organizzata insediata nelle regioni limitrofe. La particolare configurazione geografica della Regione, infatti, si presta alle interferenze degli aggregati criminali confinanti, pugliesi, campani e calabresi, i quali, interagendo con le consorterie locali, ne hanno, nel tempo, favorito la "crescita", con rinnovate modalità operative, soprattutto nel settore degli stupefacenti"*.

Per quanto riguarda in particolare la Provincia di Potenza, la **Relazione** prosegue: *"Lo scenario criminale è caratterizzato da un ricambio generazionale, che vede in azione nuove leve, tra le quali figurano anche i figli dei principali boss. Il clan MARTORANO-STEFANUTTI opera nel potentino, mentre il gruppo criminale RIVIEZZI opera nella zona di Pignola e Potenza. Nei comprensori di Rionero in Vulture e Venosa figurano i gruppi ZARRA (ex MOLLICA) e MARTUCCI, mentre nell'area del Vulture-Melfese (comprendente i comuni di Rionero in Vulture, Melfi e Rapolla), sono insediati i contrapposti clan CASSOTTA787 e DI MURO-CAPRARELLA, nonché gli indipendenti gruppi GAUDIOSI e BARBETTA. Su tutto il territorio resta alta la diffusione dei reati connessi allo spaccio di sostanze stupefacenti<sup>788</sup> ed, in tale ambito, si segnala anche la rinnovata diffusione delle c.d. "droghe sintetiche"*.

Gli episodi considerati riguardano, tuttavia, altre zone del territorio regionale. Nell'area del Lagonegrese si registrano, negli ultimi mesi, numerosi furti nelle abitazioni, per quanto comunicatoci dalla locale Stazione dei Carabinieri.

Il locale Servizio di Polizia Municipale, interpellato, riferisce l'assenza di eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'Ente.

## 1.5 IL CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. **80** del **17.12.2015**. disponibile nel sito [www.comune.trecchina.pz.it](http://www.comune.trecchina.pz.it) , ► link Albo Pretorio on line ► link "delibere Giunta comunale".

La struttura organizzativa e l'organigramma sono altresì scaricabili nella pagina "amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", del medesimo sito web.

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti Settori:

- **Settore Affari Generali/Lavori Pubblici e Patrimonio -**  
Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa: Geom. Nicola Cresci
  
- **Settore Urbanistica/Ambiente e Territorio/ Attività Produttive**  
Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa: Geom. Paolo Cresci
  
- **Settore Demografici, Finanziari e Socio Assistenziale**  
Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa: Geom. Paolo Cresci
  
- **Servizio di Polizia Municipale.**  
Responsabile - Paolo CRESCI

Settore/Ufficio	Responsabile/incaricati	Descrizione delle mansioni	riferimenti
Finanziario / Demografici, Stato civile / Elettorale / Statistica / Servizi sociali,	<b>CRESCI Paolo -D2-</b> ( <i>Responsabile del Settore - Titolare di P.O.</i> )  MARTINO Giuseppina C5 Istruttore Contabile  RUGGIERO Anna M. B5 Operatore Contabile  DE MARIA Giuseppe V- C5 Istruttore Amministrativo	Contabilità Finanza Tributi Anagrafe Stato civile Elettorale Servizi socio- assistenziali	<a href="mailto:fin_trecchina@pec.it">fin_trecchina@pec.it</a>  <a href="mailto:gimartin@rete.basilicata.it">gimartin@rete.basilicata.it</a>  <a href="mailto:ufficioanagrafetrecchina@rete.basilicata.it">ufficioanagrafetrecchina@rete.basilicata.it</a>  <a href="mailto:trecchina@pec.it">trecchina@pec.it</a>
Affari Generali/ Lavori Pubblici	<b>CRESCI Nicola - D3</b> ( <i>Responsabile del Settore - Titolare di P.O.</i> )  TORRE Luca - C4 Istruttore Amministrativo  LIMONGI Elio - B7 Messo Comunale  AGRELLI Maria - B5 Operatore Amministrativo	Edilizia Pubblica Mensa e trasporto scolastico Affari Generali	<a href="mailto:llpp_trecchina@pec.it">llpp_trecchina@pec.it</a> <a href="mailto:nicolacresci@virgilio.it">nicolacresci@virgilio.it</a>  <a href="mailto:luca.torre@trecchina.gov.it">luca.torre@trecchina.gov.it</a> <a href="mailto:affarigenerali@trecchna.gov.it">affarigenerali@trecchna.gov.it</a>  <a href="mailto:trecchina@pec.it">trecchina@pec.it</a>

	MONTESANO Ivan - C1 Istruttore Tecnico a tempo indeterminato		
Urbanistica Ambiente Territorio Attività Produttive (SUAP)	CRESCI Paolo D2 (Responsabile del Settore - Titolare di P.O.)  CONTE Giuseppe - C1 Istruttore Tecnico a tempo indeterminato	Edilizia privata Cimiteriale Commercio	<a href="mailto:pacresci@rete.basilicata.it">pacresci@rete.basilicata.it</a>  <a href="mailto:urb_trecchina@pec.it">urb_trecchina@pec.it</a>  <a href="mailto:trecchina@pec.it">trecchina@pec.it</a>
Polizia Locale	CRESCI Paolo - D2 Responsabile del Servizio  RICCARDI Angelo P. - C4 Agente di P.L.  SARRO Giuseppe - C4 Agente di P.L.	Vigilanza Ordine pubblico Protezione civile	<a href="mailto:trecchina@pec.it">trecchina@pec.it</a> <a href="mailto:polmuntrecchina@rete.basilicata.it">polmuntrecchina@rete.basilicata.it</a>
Segretario Comunale	TALLARICO Daniela, Segretario Comunale (Responsabile prevenzione illegalità e corruzione)		<a href="mailto:segr_trecchina@pec.it">segr_trecchina@pec.it</a>
Ufficio di Staff del Sindaco	LACOVINO Rosanna		

Poiché sulla base degli indirizzi forniti dal P.N.A. 2016 di cui alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione deve essere indicato il nominativo del Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente, si richiama il **decreto sindacale n. 84 del 31/12/2013**, con il quale è stato individuato il **Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** nella persona del **Responsabile dell'Area Tecnica, Geom. Nicola Cresci**.

**Non si registrano, nel 2019, condanne dei dipendenti per reati contro la P.A.. E' stato avviato il procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente, sospeso in attesa di ulteriori elementi (è in corso un procedimento penale). E' pervenuta, inoltre, una sentenza di condanna della Corte dei Conti per danno erariale nei confronti di un dipendente, ora in pensione (sentenza Corte Conti - Sez. Giurisdizionale per la Basilicata n. 5/2019). Non sono pervenute, ad oggi, segnalazioni relative all'attività di lavoro dei dipendenti né denunce di alcun genere.**

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

Il "sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

**Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

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

### 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Il Comune, accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

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

#### 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei 21 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (*allegato 5 del PNA*). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00 –

Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00 –

Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

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

#### 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

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

#### 3.1 I CONTROLLI INTERNI

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni.

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

RESPONSABILITA':	Segretario comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	Controllo semestrale
MISURA:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

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

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il **DPR n. 62 del 16 aprile 2013** avente ad oggetto *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il Codice detta principi di carattere generale, quali l'obbligo, per i dipendenti, di agire in condizioni di imparzialità per perseguire in bene pubblico, senza farsi influenzare da situazioni personali e conflitti di interesse, garantendo la lealtà e il buon andamento dell'amministrazione di cui all'art. 97 Cost.. L'azione amministrativa deve essere "neutra" e non può determinare discriminazioni di alcun genere. I dipendenti pubblici devono dimostrare massima disponibilità e collaborazione, operare con spirito di servizio, rispettare il segreto d'ufficio e non rivelare dati che potrebbero nuocere all'Amministrazione. I dipendenti non possono chiedere o sollecitare regali o altre utilità, neanche di modico valore. Non possono essere fatti regali neanche ai propri sovraordinati, se non quelli d'uso di modico valore. Nei rapporti con i privati, non devono abusare e sfruttare la propria posizione di dipendente pubblico per ottenere vantaggi o benefici. I dipendenti sono, poi, tenuti a comunicare al proprio superiore gerarchico l'adesione ad associazioni o organizzazione (con esclusione dell'adesione a

partiti politici o sindacati). Devono poi segnalare al superiore i comportamenti scorretti e collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

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

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.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con **Delibera di Giunta n° 71 del 24/12/2013**, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune 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.

*Negli schemi tipo di incarico e contratto è inserita la clausola 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 del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice*

RESPONSABILITA':        Posizioni Organizzative

MISURA:                    Codice di Comportamento Comunale

### **3.3 MONITORAGGI**

- **Monitoraggio dei tempi di procedimento**

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

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9-bis), l'Ente ha adottato Delibera di Giunta n. **50 del 04/09/2012**.

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

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

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

A tal fine, salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, **con cadenza semestrale**, i responsabili dei servizi individuati come referenti, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'ente-Sezione Amministrazione Trasparente- i risultati del monitoraggio effettuato.

- **Monitoraggio dei rapporti in particolare quelli afferenti ai settori di rischio, tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione; concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale, i responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili dei servizi e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

RESPONSABILITA':      Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale  
PERIODICITA':          Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

MISURA: Elenco dei procedimenti – dichiarazioni P.O.  
Report risultanze controlli

- **Archiviazione informatica e comunicazione.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, attraverso graduale riorganizzazione dell'attività amministrativa, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative

- **Verifiche eventuali delle dichiarazioni sostitutive attraverso la richiesta d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei certificati dei carichi pendenti.**

### 3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Tutti i dipendenti saranno coinvolti in un percorso formativo, finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. Sarà somministrata attraverso i più comuni strumenti: seminari in aula, incontri con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, circolari esplicative sulle novità normative. A questi si aggiungono seminari di Formazione *on-line*, in remoto.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure on line, in remoto

### 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

#### 3.5.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNE A TUTTI GLI UFFICI

Ai sensi dell'art. 12, comma 9, della legge 190/2012 sono individuate le seguenti ulteriori misure comuni e obbligatorie a tutti gli uffici:

**1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:**

- a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c. distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;

**2) nella formazione dei provvedimenti,** con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si raccomanda di motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

**3) nella redazione degli atti,** per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

**4) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione,** sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**5) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento** dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta);

## **6) nell'attività contrattuale:**

- a. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo;
- b. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), nei limiti e modi disciplinati dalla normativa vigente in materia.
- c. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- d. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- e. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- f. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- g. rispettare le previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
- h. fornire dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
- i. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- j. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- k. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- l. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

**7) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:** predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione e di ammissione;

**8) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:** acquisire all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

**9) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studi e ricerca a soggetti esterni:** Allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

**10) Far precedere le nomine:** presso Enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

**11) Nell'attribuzione di premi ed incarichi** al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

**12) Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati dall'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

### 3.5.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

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

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *"la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"* e che, pertanto, **la rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente** (Comune con n. 2.257 abitanti al 31.12.2018) comprende solo **n. 11** unità lavorative a tempo indeterminato. Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

### 3.5.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In virtù del nuovo art. 6-*bis* della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di Servizio, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

RESPONSABILITA': Tutte le Posizioni Organizzative  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione

MISURA: Istituzione per ogni Settore/Servizio di un albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale.  
Regolamento per gli incarichi ai dipendenti.  
Codice di Comportamento

### **3.5.4 INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX DECRETO LGS. N. 39/2013**

Il decreto legislativo n. 39/2013, e successive modifiche ed integrazioni recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. art. 3 del Decreto: di esser stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (peculato, corruzione, concussione, etc);
2. art. 4 del Decreto: di aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

RESPONSABILITA': Tutte le posizioni organizzative  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione

MISURA:	Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità
---------	---

### 3.5.5 INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX. D. Lgs. n. 39/2013

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il **D.lgs. n. 39/2013** regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

RESPONSABILITA':	Tutte le Posizioni Organizzative Servizio Risorse Umane e Organizzazione
MISURA:	Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità

### 3.5.6 CAUSE DI INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' PER CARICHE POLITICHE EX D.Lgs. n. 39/2013

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del Dlgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche. Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);

- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un a P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Le suddette condizioni non operano per gli amministratori di questo Comune, in quanto avente popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

### 3.5.7 ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (*pantouflage - revolving doors*)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi. L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1 comma 42 lett. I della legge 190/2012, 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"**

RESPONSABILITA' Tutte le Posizioni Organizzative

MISURA: Inserimento nelle Procedure di affidamento/Contratti della dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e smi  
Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co. 16 ter del Dlgs. n. 165/2001

### 3.5.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel D.lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

1. 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:

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

b) 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;

c) 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il D.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

*L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.*

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

Se la causa di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

RESPONSABILITA': Tutte le Posizioni Organizzative

MISURA: Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 77 del D.lgs n. 50/2016

### 3.5.9 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta 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. *Per quanto detto l'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi redatti sul modello di quello contenuto nell' **allegato 3***)

RESPONSABILITA': Tutte le Posizioni Organizzative  
Stazione Unica appaltante

### 3.5.10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

1. L'**art. 54-bis**, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" nella versione introdotta dall'**art. 1 della legge n. 179 del 30 novembre 2017**, prevede che:

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro 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'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente di cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

2. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

3. Con nota trasmessa ai dipendenti comunali sono state disciplinate le modalità di presentazione delle segnalazioni di illeciti o fatti corruttivi. E' stato, inoltre, attivato un apposito indirizzo di posta elettronica, volto a ricevere le segnalazioni di illeciti o di fatti corruttivi: [segnalazioniwhistleblowers@trecchina.gov.it](mailto:segnalazioniwhistleblowers@trecchina.gov.it). Tale indirizzo viene monitorato esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione.

4. In ogni caso, le segnalazioni possono essere presentate direttamente dal dipendente all'A.N.A.C. (Associazione Nazionale Anticorruzione), come disposto dall'art. 54-bis D.Lgs 165/2001, integrato con il D.lgs. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e reperibile sul sito comunale.

5. Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la **tutela dell'anonimato**;
- b) il **divieto di discriminazione**;
- c) la **previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso**.

6. Quanto all'anonimato, la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto

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

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

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

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

7. In ordine al divieto di discriminazioni, per "misure discriminatorie" si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione, visto che il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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

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

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

8. Quanto alla sottrazione al diritto di accesso il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In mancanza di integrazione espressa del regolamento sull'accesso agli atti vigente nell'Ente, quest'ultimo deve intendersi etero-integrato dalla disposizione contenuta nella legge n. 190/2012.

### **3.5.11. POTERE SOSTITUTIVO**

L'art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall'art. 1 del D.L. 5/2012, 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 dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il cittadino 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.

In attuazione della citata Legge, si è individuato il Segretario Comunale del Comune quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Il succitato art. 1 del d.l. n. 5 in materia di semplificazioni ha radicalmente innovato l'art 2 della l. 241/90 e s.m.i. in ordine al silenzio inadempimento ed in particolare:

- 1) Ha introdotto l'obbligo di trasmettere le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione, in via telematica, alla Corte dei Conti, inoltre, statuisce che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente;
- 2) Ha disposto l'individuazione da parte dell'Organo di governo, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, di un soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, in mancanza il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale, ovvero, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione;
- 3) Ha disposto, altresì, che decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il privato può rivolgersi al responsabile individuato dall'Amministrazione, il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, è tenuto concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;

- 4) Ha stabilito che il responsabile individuato, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'Organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

### 3.5.12. ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali nelle amministrazioni dello Stato "provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Tale disposizione è da considerarsi principio generale cui tutte le Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 si devono adeguare, ai sensi dell'articolo 27 dello stesso decreto legislativo.

L'articolo 3, comma 1 della legge n. 97/2001 stabilisce che: "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".

L'ANAC, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha approvato le cd. "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

La misura della rotazione straordinaria, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, non ha natura sanzionatoria, ma è una misura amministrativa, sia pure obbligatoria, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Poiché spetta alla Giunta comunale l'organizzazione degli Uffici e, in particolare, al Sindaco il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ai Responsabili dei Servizi, in presenza di avvio di procedimenti penali per reati corruttivi nei confronti di dipendenti comunali, la Giunta Comunale e il Sindaco, ciascuno per le proprie competenze e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, provvederanno a riconsiderare l'organizzazione degli Uffici e a disporre lo spostamento, anche in via temporanea, dei dipendenti stessi.

**In ogni caso, tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di comunicare al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione, gli eventuali provvedimenti di rinvio in giudizio esistenti nei propri confronti, connessi allo svolgimento dell'attività d'ufficio.**

## 4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg.).

### 4.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza *"come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

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

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

La trasparenza intesa *"come accessibilità totale dei dati e dei documenti"* è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

A norma dell'art. 41 comma 1 lettera f) del D.Lgs. n. 97/2016 di modifica all'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza, salva motivata distinzione dei due ruoli (Linee guida ANAC 2016).

Il Comune di Trecchina ha inteso mantenere la distinta attribuzione dei due ruoli al fine di facilitare l'applicazione della normativa di cui trattasi, tenuto conto delle difficoltà organizzative inerenti lo svolgimento degli incarichi. Pertanto è stato nominato **Responsabile della Trasparenza**, il **dott. Luca TORRE** con decreto del Sindaco n. **118** del **23/01/2016**;

I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dalla

normativa vigente; assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, al Dirigente o all'ufficio, per quanto di competenza, per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono individuati nei Dirigenti e Responsabili degli Uffici dell'Ente, per gli ambiti di competenza; anche se è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito della propria Area o Ufficio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità 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. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex legge 241/1990 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

**L'Accesso Civico "semplice"** rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nel paragrafo successivo.

L'**Accesso Civico "generalizzato"** si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

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

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

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

Le modalità con cui effettuare l'Accesso saranno riportate nel regolamento in corso di predisposizione.

#### **Allegato 4: Modulo per la richiesta di accesso civico**

Seguendo il suggerimento dell'ANAC, è stato istituito presso l'Ente il **Registro per le istanze di accesso civico semplice e generalizzato**, tenuto dal Responsabile per la Trasparenza.

Tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare per la gestione del registro, inserendo tempestivamente i dati relativi alle domande di accesso generalizzato ricevute, nonché i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico o generalizzato e l'indicazione della tipologia, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro viene pubblicato sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente"-*"Altri contenuti- Accesso civico"*.

#### **4.2 INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E MODALITÀ'**

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013)

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.trecchina.pz.it](http://www.comune.trecchina.pz.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella *home page* e facilmente raggiungibile attraverso un *link*. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Come suggerito dall'**Aggiornamento al PNA del 2018**, sarebbe buona pratica, laddove nelle diverse sottosezioni di "*Amministrazione trasparente*" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, riportare **il motivo per cui non si procede alla pubblicazione**, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati", etc.).

L'ANAC, inoltre, suggerisce di utilizzare il **formato tabellare**, che è volto a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

**L'Allegato 5 "Mappa trasparenza" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016. In essa sono specificati i soggetti responsabili della pubblicazione dei relativi dati.**

#### 4.3 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della struttura delle varie Aree, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, insieme ai Responsabili, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall'art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

b) **AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

L'Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

#### 4.4 SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

#### 4.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "*Amministrazione Trasparente*").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.Lgs. 33/2013, nella "*home page*" del sito web del Comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa; per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale [trecchina@pec.it](mailto:trecchina@pec.it)

Il Comune si impegna a promuovere poi un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli *stakeholders* o portatori di interesse, che vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Trecchina è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
*Dott.ssa Avv. Daniela Tallarico*