



# CITTÀ DI CROTONE

**Sez.2.3 PIAO 2023/2025**  
**Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**  
**2023-2025**

## Indice generale

1. Premessa.....	4
2. L'avvio del procedimento per la stesura del PTCPT 2023-2025 .....	8
3. Analisi del Contesto esterno.....	9
4. Analisi del Contesto Interno .....	9
SEZIONE PRIMA .....	10
Prevenzione della Corruzione 2023-2025 .....	10
1. Obiettivi generali del Piano .....	10
2. Metodologia Valutazione Trattamento del Rischio - "mappatura" dei processi .....	11
3. Settori Attività amministrative particolarmente esposti al rischio di corruzione .....	11
4. Ulteriore identificazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio .....	14
5. Attuazione e Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione monitoraggio .....	15
a) Strumenti di contrasto - I controlli.....	15
b) Strumenti di contrasto alla corruzione: La trasparenza.....	19
c) Strumento di rotazione ordinaria dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione:.....	20
Dipendenti.....	21
d) Altre Misure di contrasto alla cattiva gestione ( <i>maladministration</i> ).....	23
e) Obbligo di astensione per conflitto di interesse .....	24
f) Monitoraggio tempi procedurali .....	26
5. La Formazione del Personale Finalizzata alla Prevenzione delle Corruzione.....	27
6. Tutela dei Dipendenti dell'Ente che segnalano illeciti (WHISTLEBLOWING) .....	30
7. Divieto di "Pantouflage" .....	32
8. La Rotazione Straordinaria dei dipendenti ai sensi dell'art 16, comma 1, lett. L - <i>quater del D.</i> <i>Lgs. 30.3.2001, n.165</i> .....	33
9. Valore pubblico.....	35
10. Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e del PNRR.....	36
SEZIONE SECONDA - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023-2025 .....	39
GLI AMBITI DI COMPETENZA DEI SOGGETTI INTERNI .....	39
Ruolo e responsabilità degli organi di vertice .....	39
1. Gli Organi di Indirizzo Politico Amministrativo: Competenze e Atti di Programmazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza.....	39
2. I Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	39
3. I Compiti dei Dirigenti .....	42
3.1 Rapporti con il Segretario comunale.....	46
3.2 Sul corretto iter nei procedimenti di formazione degli atti deliberativi .....	48
3.3 Atti di mero indirizzo.....	51
4.1 I compiti dei dipendenti.....	52
5. Compiti dei Referenti Settoriali dei Dirigenti .....	53
6. I Compiti del Nucleo di Valutazione (N.D.V.).....	53
7. Il Responsabile della Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) .....	54
SEZIONE TERZA TRASPARENZA 2023-2025 .....	56
1. Nozione e quadro normativo .....	56
2. L'Accesso Civico e gli altri diritti di accesso alla documentazione amministrativa.....	56
3. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati Personali .....	58

4. IL “Freedom information act” (FOIA) e l’Accesso Civico Generalizzato .....	59
L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza.....	59
L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice” .....	60
La chiusura del procedimento dopo l’avviso ai controinteressati .....	61
5. La Segnalazione di omessa pubblicazione .....	61
6. La Trasparenza nelle gare d’appalto .....	61
7. Modello di registro d’accesso .....	63
8. IL Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (DPO) e le altre figure di riferimento del responsabile della trasparenza.....	63
ALLEGATI.....	64

## PARTE GENERALE

### 1. Premessa

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 è costituito, in base alle prescrizioni della vigente normativa e dell'ANAC, da una parte generale e da tre successive sezioni, delle quali la prima si occupa degli obiettivi della prevenzione e della corruzione, la seconda dell'ambito delle competenze dei soggetti coinvolti, la terza, infine, degli obblighi di trasparenza.

*Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione* ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2023, al **31 marzo**. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.

Tuttavia, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 30 maggio 2023 (*trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione*) a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022 termine ulteriormente differito alla data del 31/07/2023 con Decreto Ministero Interno del 30/05/2023.

Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

Il presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione Giuseppe Busia, in merito al nuovo PNA, ha affermato:

*"Occorrono strumenti forti di prevenzione della corruzione, come il Pna approvato. La corruzione lede un fondamentale principio sancito dalla nostra Carta fondamentale, quello di uguaglianza. Distrugge il merito, vanifica i sacrifici di chi ha investito sulle proprie capacità per avere un impiego, un finanziamento o una commessa, sfuggiti solo a causa di furberie e inganni", sottolinea Busia, aggiungendo che "nei prossimi giorni potremo procedere all'approvazione definitiva del Piano e le Pubbliche amministrazioni potranno così disporre di un'arma efficace in più non solo per combattere e prevenire il malaffare ma per essere più efficienti nella loro azione al servizio dei cittadini".*

Posto che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (*in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188*), *"gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo*

quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anti- corruzione, si è inteso fornire alle amministrazioni tutte quelle indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione.

Come indicazioni generali, l'Autorità ha ritenuto utile, in particolare per l'elaborazione dei PTPCT, cogliere gli spunti emersi dall'approfondita analisi che l'ANAC ha svolto sui dati dei PTPCT inseriti nella piattaforma informatica ANAC, nonché dagli esiti della attività di vigilanza svolta.

Difatti è in queste sedi che ANAC è riuscita a cogliere diversi suggerimenti: sono state proprio molte amministrazioni ad evidenziare l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Ciò in quanto i controlli interni effettivamente applicati nell'ordinario svolgimento del processo consentono di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, nonché la congruenza tra gli obiettivi predefiniti e i risultati conseguiti.

È, altresì, evidente l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Non meno significativa è anche l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione. Tale attività è risultata infatti proficua in termini di generale e continuo miglioramento sia della funzionalità del sistema di prevenzione sia della complessiva attività amministrativa dell'ente. In ogni caso, il monitoraggio è estremamente importante per valutare dove intervenire e se e come modificare il PTPCT negli anni.

In tale direzione l'Anac suggerisce nella nomina del RPCT:

- di evitare la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione. A titolo meramente esemplificativo, possono considerarsi tali l'Ufficio contratti, l'Ufficio gestione del patrimonio, l'Ufficio contabilità e bilancio, l'Ufficio personale. Tale commistione potrebbe compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il

rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza (*ex legge 190/2012*);

- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Questo sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT, che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

Ciò premesso, è opportuno evidenziare sin da ora un aspetto di fondamentale importanza da tenere sempre in considerazione nella lettura e nell'attuazione del Piano e cioè il concetto di "corruzione". Infatti, come emerge dalla lettura della L. 190 del 2012 e come è stato evidenziato anche dalla la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Da ciò si ricava che l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ossia l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*". In tal senso, l'illegalità dell'agire amministrativo si identifica con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche diretta al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Il quadro normativo su cui si basano le previsioni e misure contenute nel Piano si completa poi con le seguenti disposizioni normative, regolamentari e di indirizzo:

- ✓ il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato anch'esso dal D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016;
- ✓ il D. Lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- ✓ il D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*";
- ✓ il GDPR n. 2016/679 dell'Unione Europea "*Regolamento Generale sulla protezione dei dati*;
- ✓ la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 avente ad oggetto "*Disposizioni per la tutela degli autori*

*di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e il relativo regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 1033 del 30.10.2018;*

- ✓ la L. n. 241 del 7 agosto 1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- ✓ il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- ✓ il Codice di Comportamento aziendale del Comune di Crotone approvato con deliberazione giunta n. 416 del 26 ottobre 2022;
- ✓ la L. n. 124 del 7 agosto 2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- ✓ il D.l. n. 80 del 9 giugno 2021 e il suo regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che stabiliscono che per le amministrazioni con più di 50 dipendenti il Piano dovrà essere inserito nella sezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* del Piano;
- ✓ il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013 e i successivi aggiornamenti, tra i quali quello approvato con determinazione n. 831 del 03 agosto 2016, a seguito dell'emanazione del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. *“Codice dei contratti”* e del D.lgs. n. 97/2016 sopra citato;
- ✓ il Piano Nazionale Anticorruzione approvato, da ultimo, con delibera n. 7 del 17.01.2023;
- ✓ la delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare indicatori correlati alle misure di prevenzione tra quelle abbinate alle specifiche aree di rischio.

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà, in linea generale, realizzata secondo i principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con il Codice di comportamento aziendale nonché con gli altri strumenti riguardanti il Ciclo della performance. Non va sottaciuto, infatti, che le misure indicate nel Piano e nei suoi allegati si possono tradurre in obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che trovano la giusta corrispondenza nel PEG e negli altri documenti economico-finanziari.

Infine, si sottolinea che il Piano comprende una sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal decreto legislativo dal d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. Tanto premesso il RPCT della Città di Crotone è il Dr. Andrea La Rocca, Segretario Generale dell'ente,

nominato responsabile della Prevenzione e della Corruzione con Decreto del Sindaco n°4 del 18/01/2022. A supporto del RPCT, nelle sue funzioni, vi è il dott. Vincenzo Malacari - Funzionario amministrativo – Categ. D1.

## 2. L'avvio del procedimento per la stesura del PTCPT 2023-2025

L'avvio del procedimento per la stesura della sottosezione 2.3 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) avente ad oggetto la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, è partito con apposito avviso in data 31/01/2023 prot. n.8505, pubblicato in pari data all'albo pretorio *on line* e sul sito internet istituzionale dell'Ente (fino al 15/02/2023), con cui si è richiesto ai cittadini e agli *stakeholders* di fornire eventuali contributi alla stesura del presente piano.

Si riferisce di seguito, con maggior dettaglio, sui principali esiti tenendo conto che, per la qualità del processo di gestione del rischio è stata valutata l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

Da quanto premesso appare chiaro come, in via preliminare, occorra soffermarsi su tre termini chiave:

A) **l'Organizzazione;**

B) **Il Rischio Organizzativo;**

C) **La Gestione del Rischio** nel senso che se il rischio coincide con la "*corruzione*" i predetti termini diventano "*organizzazione*", "*rischio da corruzione*" e "*gestione professionale del rischio da corruzione*".

Ne consegue che la predisposizione del piano anticorruzione ha luogo con la seguente sequenza delle seguenti fasi successive:

a) **contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi.

*"Stabilire il contesto"* si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'ente e la determinazione della cosiddetta "*micro organizzazione*", valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte (*contesto interno*). Il processo si completa con l'analisi del "*contesto esterno*", cui questa revisione del PTCPT fa riferimento;

b) **identificare i rischi**, avendo contezza delle situazioni in cui - *a prescindere dalla rilevanza penale* - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;

c) **analizzare i rischi**. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è



un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.

- d) **valutare i rischi.** Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza e dunque che un evento probabile e incerto possa divenire effettivo e concreto secondo parametri convenzionali di rilevazione debitamente calibrati. La valutazione e l'analisi dei rischi (*qui del rischio da corruzione*) conduce alla formazione del risk planning, il quale è un documento in fieri, che deve essere oggetto di costante aggiornamento.
- e) **enucleare le appropriate** strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata e efficace. Esse sono una variabile dipendente dell'ambiente di riferimento e della caratterizzazione delle azioni che si reputano idonee a rendere effettivo il fattore di rischio prima solo potenziale e probabile.
- f) **monitorare i rischi.** Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate e aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il *risk planning* non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, è uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feedback* operativo.

3. Analisi del Contesto esterno (Vedi pag. 6 del PIAO, paragrafo 2.2.1);

4. Analisi del Contesto Interno (Vedi pag. 14 del PIAO, paragrafo 2.2.2).

## SEZIONE PRIMA

### Prevenzione della Corruzione 2023-2025

#### 1. Obiettivi generali del Piano

Fermo restando quanto esposto nella parte generale, con più stretto riferimento alla prevenzione della corruzione il presente Piano si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- ✓ Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- ✓ Aumentare la capacità di individuare e perseguire eventuali casi di corruzione;
- ✓ Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ Garantire uno stabile collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e misurazione della *performance* individuale e collettiva.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n. 4 del 18 gennaio 2022, in persona del Segretario generale dell'Ente *pro-tempore*, dott. Andrea La ROCCA, con la collaborazione, del personale dell'Ufficio di supporto del segretario generale.

Nel presente piano:

- ✓ si evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischi;
- ✓ sono state aggiunte la valutazione di nuove tre aree, in particolare PNRR, Appalti e reclutamento di personale, ritenute particolarmente rilevanti sotto il profilo del rischio corruttivo.
- ✓ si prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con Enti terzi, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Per come già si è avuto modo di accennare, le specifiche azioni in materia di Trasparenza costituiscono la terza sezione del presente piano triennale per la prevenzione della corruzione, alla quale si rinvia.

Per l'anno 2023 gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza sono così individuati:

- ✓ corretto assolvimento e implementazione delle attività correlate alla trasparenza e agli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C.
- ✓ utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dal vigente Sistema di Valutazione della Performance, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

## 2. Metodologia Valutazione Trattamento del Rischio - "mappatura" dei processi

Per il 2023 si intende procedere con una mappatura più approfondita dei processi di maggiore esposizione al rischio corruttivo: PNRR, Appalti e reclutamento di personale.

Nel rispetto del vigente PNA, dunque, si procederà, negli anni a venire, con un lavoro di graduale implementazione della mappatura, già attuata nell'ambito del PTPTC dell'anno 2022, con riferimento ai processi di maggior rilievo in modo più analitico.

La mappatura e la sua verifica ed implementazione annuale *identificano* gradualmente tutti i processi dell'Ente e non solo quelli ritenuti a maggior rischio corruzione; talvolta i processi sono scomposti in sub-processi, con descrizione delle singole sequenze di attività. Sono definiti strumenti, obiettivi e tempi per lo svolgimento delle attività e i risultati previsti.

Allo scopo si tiene conto della metodologia prevista nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC (*Autorità Nazionale Anticorruzione*) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, elaborata nel rispetto dei c.d. principi Guida esplicitati nel testo del medesimo PNA 2019, alla Parte II, par. 1.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece: l'impatto economico; l'impatto reputazionale; l'impatto organizzativo.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto permette di *analizzare* il rischio e di individuarne la *ponderazione* per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuno dei processi mappati, che costituisce una strategia di risposta al rischio, ulteriore e rafforzativa rispetto alle misure di contrasto già previste in via generale nel presente Piano.

Per un'analisi di maggiore dettaglio, in particolare per quanto attiene l'assegnazione del livello di rischio, si rimanda all'allegato 1) al presente piano.

## 3. Settori Attività amministrative particolarmente esposte al rischio di corruzione

### A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma
4. Trattamento economico accessorio
5. Cessazione del rapporto di lavoro
6. Omissione controllo presenze

### B) Area PNRR e Contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Programmazione
2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
4. Requisiti di qualificazione
5. Requisiti di aggiudicazione
6. Valutazione delle offerte
7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
8. Procedure negoziate
9. Affidamenti diretti
10. Revoca del bando
11. Redazione del cronoprogramma
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto
13. Subappalto
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Tuttavia, nessun ramo dell'Amministrazione pubblica, tantomeno comunale, può considerarsi immune dal rischio di fenomeni corruttivi. Gli altri ambiti esposti al rischio di corruzione, già oggetto di una prima mappatura, saranno successivamente analizzate, sempre ai fini corruttivi, nelle eventuali ulteriori fasi dei relativi processi; tali aree risultano essere le seguenti:

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

1. Autorizzazione e Concessione (in particolare loculi cimiteriali)
2. Patrocini ed eventi
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
5. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
6. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
7. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
8. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Contributi, sovvenzioni, ausili finanziari di qualunque genere
2. Atti abilitativi all'attività edilizia: permessi di costruire Rilascio titoli abilitativi edilizi e Controlli su comunicazioni "Attività edilizia libera".
3. Concessioni in uso sale, beni immobili di proprietà del comune
4. Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra- istituzionali
5. Autorizzazioni attività commerciali Rilascio autorizzazioni Uniche Suap (DPR 160/2010) nei settori del commercio, della sanità, delle telecomunicazioni, dell'edilizia produttiva, delle A.U.A. (autorizzazioni "Uniche ambientali").
6. Controlli SCIA e CIL
7. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

8. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
9. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
10. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
11. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
12. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**E) Area-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

1. Gestione delle entrate
2. Gestione delle spese
3. Gestione delle spese economali
4. Gestione degli introiti dei servizi a domanda individuale
5. Gestione dei canoni passivi e attivi del patrimonio

**F) Area-Controlli, Verifiche, ispezioni e sanzioni**

1. Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni
2. Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive
3. Verifica morosità/evasione e applicazione sanzioni

**G) Area - Incarichi e Nomine**

1. Procedura di conferimento incarichi a soggetti esterni (*vedi tavola 3,7 allegato 1 PTPCT 2023-2025*)

**H) Area Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune**

1. Gestione amministrativa delle materie oggetto di pre-contenzioso per la più rapida soluzione della controversia;

**I) Area – Pianificazione e gestione del territorio**

1. Stante la complessità si rimanda alla tavola 3.9 dell'allegato 1 del PTCPT

**J.1) Area tutela dell'ambiente - Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti (tavola 3.10 allegato)**

**J) Area tutela dell'ambiente (tavola 3.10.1 dell'allegato 1)**

1. Controllo eventi inquinamento di suolo e falde idriche
2. Verifiche inconvenienti igienico-sanitari e abbandono rifiuti su aree pubbliche o a uso pubblico
3. Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti specialipericolosi e non su aree pubbliche o ad uso pubblico
4. Affidamento di lavori, servizi e forniture
5. Pianificazione del servizio farmaceutico e revisioni ordinarie e straordinarie
6. Rilascio autorizzazioni di scarico reflui in fognatura ed emissioni in atmosfera
7. Rilascio autorizzazioni ad impianti ad energia rinnovabili

**K) Area Polizia Locale (tavola 3.11 allegato 1)**

1. Stante la complessità si rimanda alla tavola 3.11 dell'allegato 1 del PTCPT

Si precisa che l'elenco di cui sopra è da considerare solo a titolo meramente esemplificativo, di

certo non esaustivo perché spetta, com'è noto, ai dirigenti individuare tutti i processi a rischi e conseguentemente ponderare il rischio nonché adottare le necessarie misure tese a neutralizzare il rischio.

#### **4. Ulteriore identificazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio**

L'individuazione di procedure e regole atte a prevenire i fenomeni di corruzione e, soprattutto a neutralizzarli, sono azioni da leggere non già in un'ottica dell'adempimento fine a se stesso - e in quanto tale foriero di inutili appesantimenti delle procedure amministrative - bensì secondo la logica che costruire procedimenti pienamente rispettosi della legge e da tutti verificabili porti, nel breve e nel medio periodo, ad un significativo incremento della efficacia dell'azione amministrativa, ad un forte ridimensionamento del contenzioso, ad una condivisione delle scelte da parte dei cittadini nell'ottica della democrazia partecipata ed, in ultimo, ad un incremento del senso civico e del capitale sociale della collettività amministrata.

In una tale logica, oltre alle misure individuate al precedente paragrafo 3, il rinnovamento ed aggiornamento delle fonti normative regolamentari dell'Ente rimane un obiettivo fondamentale, già avviato nei precedenti piani triennali e da perseguire anche nell'attuale triennio 2023-2025, per rendere tali regole chiare, certe e facilmente intelleggibili. Quando si è in presenza di regole chiare, semplici ed *"attuali"* è più difficile, per il cittadino, per il funzionario, per il politico, aggirarle e distorcerle; in altre parole, tali regole divengono più *"uguali per tutti"*, proprio perché non *"opinabili"*.

In una medesima ottica, anche le nuove convenzioni che l'ente andrà a stipulare con soggetti pubblici e privati dovranno tendere sempre più alla chiarezza ed alla inopinabile definizione di diritti e doveri di ciascuna delle parti, onde rendere più facilmente controllabile la concreta attuazione delle convenzioni stesse da parte dei centri di responsabilità burocratica e, attraverso la trasparenza, da parte dei cittadini.

Anche le ordinanze dirigenziali e quelle da sottoporre alla firma del Sindaco in quanto contingibili e urgenti (*extra ordinem*) dovranno il più possibile contenere una premessa in grado di illustrare con chiarezza ed esaustività le ragioni di fatto e di diritto alla base del provvedimento stesso. In tali ordinanze dovrà essere sempre indicato il responsabile del procedimento.

Nell'ambito degli strumenti di programmazione strategico-gestionale, adottati dall'ente, dovranno essere garantiti gli standard di chiarezza redazionale e ben individuate le competenze individuali delle singole unità organizzative.

Nell'ambito del piano della performance individuale dei dirigenti e di quella collettiva del personale assegnato ai rispettivi settori e servizi, dovranno essere contenuti, quale criterio di valutazione, degli obiettivi legati al puntuale rispetto di quanto stabilito nel presente piano anticorruzione e, più in generale, dalla vigente normativa sulla prevenzione dei fenomeni

corruttivi e sulla trasparenza.

Inoltre, anche **la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza** dovrà essere considerata obbligatoria ed oggetto di specifiche voci nella valutazione dei dirigenti e degli incaricati della titolarità di posizione organizzativa. Tale formazione potrà avvenire:

- ✓ mediante apposite lezioni frontali organizzate dall'Ente;
- ✓ mediante la somministrazione di lezioni di esperti esterni, sia in presenza che *on-line*, pur in una logica di contenimento della spesa complessiva dell'Ente;
- ✓ mediante le circolari di volta in volta inoltrate dal responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e da altri dirigenti, *ratione materiae*;
- ✓ in specie per le figure dirigenziali, mediante il doveroso e costante autoaggiornamento.

**5. Attuazione e Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione - monitoraggio.**

In conformità alle previsioni di legge di cui al d.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune di Crotona, costituisce strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

Per le attività sinora indicate sono individuate le seguenti attività di monitoraggio per l'attuazione della legalità o integrità e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

**a) Strumenti di contrasto - I controlli:**

Tutte le tipologie di controllo attivate nell'Ente devono tenere conto delle prescrizioni contenute nel presente PTPCT.

Attività	Frequenza report	Responsabile/i	Note
Controllo di gestione	Annuale	NDV	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano e successivamente inserite nel Piano Esecutivo di Gestione Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della performance al P.E.G. allegati) avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
		Dirigente del Settore del Personale - Gestione Controllo	
		Tutti i dirigenti	
		Titolare delle Elevate Qualificazioni	
Controllo di regolarità	Costante		Ciascun dirigente assicura il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle

amministrativo e contabile		Tutti i Dirigenti	determinazioni e gli altri atti di rispettiva competenza, anche alla luce di quanto previsto nel presente PTPCT. Il controllo preventivo di regolarità contabile è a sua volta assicurato dal Dirigente del Settore Finanziario, mediante apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali, indispensabile all'efficacia delle stesse.
Controllo di regolarità amministrativa successivo	trimestrale	Segretario Generale  Controllo successivo di regolarità amministrativa	Il controllo è effettuato a campione su base trimestrale, secondo le metodologie indicate dal regolamento comunale sui controlli interni. Con cadenza trimestrale è redatta apposita relazione ( <i>"Relazione trimestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa"</i> ) contenente i seguenti elementi minimi: a) Il numero degli atti esaminati; b) le risultanze del controllo; c) le eventuali irregolarità riscontrate e i corrispondenti rilievi e direttive fornite ai responsabili di settore. Le risultanze del controllo contenute nella succitata relazione trimestrale è trasmessa, a cura del Segretario generale, ai dirigenti di settore, unitamente ai rilievi e alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione, come documento utile per la valutazione dei dirigenti di, nonché al Sindaco e al presidente del consiglio per la comunicazione nei successivi 20 giorni al Consiglio comunale.
Controllo		Dirigente Settore	Cadenza semestrale - Verbale



equilibri finanziari	Ogni 6 mesi	Programmazione Risorse finanziarie Bilancio – Collegio Revisori dei Conti	redatto dal responsabile del servizio finanziario con cui si attesta lo stato degli equilibri finanziari ( <i>Art. 53 Regolamento di contabilità</i> ).
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	URP	Controllo sulla qualità dei servizi erogati dal comune.
Controlli interni in generale	Annuale	Sindaco con collaborazione del Segretario generale	Con cadenza annuale il Sindaco, avvalendosi del segretario generale, trasmette alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul sistema dei controlli interni adottato sulla base di linee guida deliberate dalla sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.
Registro accessi	semestrale	Tutti i Dirigenti	Sulla scorta di un modello allegato al presente piano i dirigenti aggiornano il registro degli accessi civici, generalizzati e documentali
Controllo strategico	Annuale	Nucleo di valutazione Tutti i Dirigenti –Posizioni di elevata qualificazione	I dirigenti predispongono rapporti periodici ( <i>semestrali ed annuali</i> ) al Nucleo di valutazione sullo stato degli obiettivi loro assegnati, in relazione agli indirizzi strategici dell'amministrazione e delle risultanze del controllo di gestione e di quello strategico vengono utilizzate per la redazione della relazione al rendiconto della gestione e per la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
Valutazione della Dirigenza	Annuale	Nucleo di Valutazione	Oltre alle risultanze dei controlli interni, ed in particolare di gestione, strategico e sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, il NdV tiene conto, per la valutazione della performance annuale di ciascun dirigente, del grado di rispetto da arte di

			ciascuno di essi delle prescrizioni del PNA e del presente PTPCT, sia in base a dirette rilevazioni, sia in base alle segnalazioni pervenute al Nucleo stesso.
Monitoraggio sulle Società Partecipate	Annuale	Dirigente Settore programmazione Risorse finanziarie – Bilancio - Patrimonio - Società partecipate	Procede annuale ad apposito monitoraggio
Controllo a campione (min.10%) delle dichiarazioni sostitutive)	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti	Controllo a campione delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive

### **b) Strumenti di contrasto alla corruzione: la trasparenza**

Gli obblighi di trasparenza via via implementati dalla legislazione vigente e chiariti dall'ANAC rappresentano una efficacissima misura di contrasto alle occasioni di corruzione e di altri reati contro la pubblica amministrazione, nonché di maladministration in generale, per la forte valenza del controllo pubblico attraverso l'accesso civico e l'accesso generalizzato, sui dati rilevanti dell'azione amministrativa e dei soggetti in essa coinvolti.

Spetta ai singoli dirigenti di Settore e alle EQ la cura degli adempimenti in materia di trasparenza, con riferimento a tutti gli atti di rispettiva competenza, ferma restando alla possibilità di costoro di essere coadiuvati nelle relative incombenze da unità personale loro assegnato da individuarsi in maniera formale quali specifici referenti per la trasparenza.

Restano ferme le funzioni di coordinamento e di controllo affidate dalla legge al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza al quale devono essere comunicati per iscritto i nominativi degli eventuali specifici referenti per settore in tema di trasparenza, ferma restando la diretta responsabilità dei rispettivi dirigenti, per quanto sopra detto.

Sulle più specifiche misure in tema di Trasparenza, si rimanda a quanto più diffusamente si dirà nella sezione terza del presente Piano Triennale.

<b>Misura Generale</b>	<b>Strutture interessate/Responsabile</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	Comunicazione dei Dirigenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione <i>(da fornire ogni semestre)</i>
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	Comunicazione da fornire ogni semestre sul numero di istanze di accesso pervenute, ai fini della iscrizione nel Registro dell'accesso, al RPCT ( a tale scopo è stato predisposto un apposito modello standard allegato al presente piano
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	<ul style="list-style-type: none"> <li>-proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG.</li> <li>-inserimento negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino</li> </ul>
		Art. 3 della L. 241/1990 - <i>"adeguata motivazione"</i> - La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	<p>A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo dovrà recare una motivazione che sia articolata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (<i>istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.</i>)</li> <li>- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare</li> <li>- competenza a provvedere (<i>indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto</i>)</li> <li>- eventuali riferimenti ad atti precedenti (<i>se necessari ai fini della decisione</i>)</li> <li>- eventuali altri interessi manifestati</li> <li>- il riferimento a norme di legge o regolamentari - il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto</li> <li>- eventuali pareri richiesti - il riferimento a</li> </ul>

		<p>liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;</li> <li>-distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto</li> <li>-il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art 6-bis della legge 241/90</li> </ul>
--	--	---

### **c) Strumento di rotazione ordinaria dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio**

L'Ente ha avviato un percorso di rotazione delle funzioni dirigenziali fungibili, né sono un esempio i seguenti provvedimenti:

- ✓ Decreto sindacale n. 15 dell'11/03/2022, mediante il quale le funzioni di direzione del governo del territorio, ed in particolare dell'urbanistica, sono transitate dalla competenza dell'ing. Salvatore Gangemi a quella dell'ing. Clara Caroli;
- ✓ Decreto sindacale n. 24 del 27/06/2022, mediante il quale le funzioni di direzione delle risorse umane sono transitate dal dott. Antonio Anania alla dott.ssa Raffaella Paturzo;
- ✓ Incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. n. 267/2000, il quale prevede la possibilità di affidare al segretario incarichi gestionali in via residuale solo negli Enti locali privi di dirigenti. Tale regola trova la sola eccezione, legislativamente prevista, per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Anticorruzione, Controlli Interni, nonché per lo specifico Ufficio di Segreteria generale.
- ✓ Rotazione degli incarichi dei dirigenti, da attuare compatibilmente ed in armonia con le esigenze di efficienza della pubblica amministrazione e tenuto conto delle specifiche professionalità acquisite dai dirigenti stessi, anche per gli incarichi conferiti

ad interim, qualora essi si protraggano in maniera considerevole nel tempo (*triennale*), occorrerà valutare l'opportunità di una loro rotazione. La rotazione degli incarichi dirigenziali sarà disposta, ai sensi di legge, mediante decreto del Sindaco.

- ✓ Obbligo di partecipare alle attività formative in tema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza organizzate dall'Ente, con conseguente obbligo di presentare adeguata e motivata giustificazione scritta in caso di assenza.

### **Dipendenti**

- ✓ L'amministrazione ha attivato anche cospicue macro riorganizzazioni che hanno interessato la rotazione di buona parte del personale dipendente, mediante i seguenti provvedimenti:

- delibera di giunta comunale n. 83 del 08/03/2022 di approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;
- delibera di giunta comunale n. 184 del 12/05/2022, di modifica dell'organigramma/funzionigramma approvato con delibera giuntale n. 83/2022;
- delibera di giunta comunale n. 23 del 24/01/2023 di approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;
- delibera di giunta comunale n. 158 del 6/04/2023 di modifica dell'organigramma funzionigramma approvato con delibera di g.c. n. 23/2023;

Tali riorganizzazioni hanno portato anche ad un riassetto delle elevate qualificazioni, con il rimescolamento di servizi e funzioni.

- ✓ La rotazione, per quanto possibile, ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione riguarda anche il personale della categoria C, qualora si renda necessaria in seguito agli spostamenti delle figure apicali. La rotazione può consistere in una mobilità interna tra diversi settori e servizi dell'ente, ovvero nella modifica della titolarità di elevata qualificazione o di specifiche responsabilità, anche all'interno del medesimo settore. Essa è disposta con atto del dirigente dello specifico settore nel caso essa intervenga tra uffici dello stesso Settore, ovvero con atto del dirigente del settore Personale nel caso la rotazione intervenga tra uffici appartenenti a diversi Settori, sentiti i dirigenti dei settori di provenienza e destinazione, osservando i seguenti criteri:

- a) il numero dei dipendenti da rotare non dovrà superare il 50% della dotazione organica dell'ufficio, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Dirigente, applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

- b) per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale e fatti salvi i casi di motivata mobilità interna intersettoriale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Staff dirigenziale Corpo di Polizia municipale.
- ✓ In alternativa allo strumento della rotazione potrà essere adottato, in specie per i dipendenti di età più avanzata e più vicini al pensionamento – e pertanto di più difficile ricollocamento con diverse mansioni - l'affiancamento del dipendente incaricato della cura di uno o più determinati procedimenti amministrativi con altro dipendente. In questo modo si eviteranno inefficienti vuoti di conoscenza in determinate materie e si favorirà un graduale passaggio di tali conoscenze e competenze, che consentirà di effettuare la rotazione in maniera “indolore”.
  - ✓ In ulteriore alternativa alla rotazione, si propenderà per i procedimenti a maggior rischio di fenomeni corruttivi, alla sottoscrizione congiunta di almeno due soggetti (*ad es. dirigente e responsabile del procedimento o Titolare di Posizione organizzativa*) dei principali atti istruttori e del provvedimento finale, in modo da evitare la pericolosa "solitudine" del singolo funzionario/dirigente. Nell'ambito dei rispettivi Settori, i Dirigenti adotteranno, di norma, all'interno degli uffici di loro competenza, un'organizzazione del lavoro basata essenzialmente sulla modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Laddove non sia possibile attuare la rotazione degli incarichi, deve essere quindi garantita la partecipazione di soggetti diversi alla trattazione di singoli procedimenti o attività, nella fase istruttoria, decisoria, di attuazione e di controllo e quindi ricercare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “*segregazione delle funzioni*” che consiste, quindi, nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Misura Generale	Strutture interessate Responsabili	Indicatori di attuazione
Rotazione del personale	Tutti i dirigenti dei Settori	N. Piani di rotazione approvati dai Dirigenti con cadenza annuale in negli uffici a più alto rischio di corruzione oppure N. comunicazioni dei Dirigenti sulla realizzazione delle misure alternative alla rotazione, negli uffici a più alto rischio di

		corruzione.
Rotazione del personale	Tutti i dirigenti dei Settori	Comunicazione dei Dirigenti sul n. delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA.

**d) Altre Misure di contrasto alla cattiva gestione (*maladministration*):**

Si indicano e sottolineano le seguenti misure, in parte già tracciate nei precedenti paragrafi:

- **obbligo di astensione dei dipendenti comunali** eventualmente ed anche solo potenzialmente personalmente interessati, ovvero per atti di interesse di coniugi, uniti civili, conviventi, parenti ed affini entro il quarto grado, in occasione dell'esercizio della propria attività. La dichiarazione delle cause di potenziale conflitto di interessi è obbligatoria; sulla sua fondatezza decide il dirigente procedente. Sulle cause di conflitto di interesse dichiarate direttamente dal dirigente, ove dubbie, decide il Segretario generale, opportunamente investito;
- **costante confronto** tra il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, i Dirigenti di Settore e ed i rispettivi referenti;
- **completamento dell'informatizzazione dei processi** e del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale nella sezione: "*Amministrazione Trasparente*";
- **effettuazione di verifiche puntuali** sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed in occasione di idonee segnalazioni da parte di dipendenti e cittadini;
- **indizione almeno tre mesi (o superiore qualora ritenuto opportuno)** prima della scadenza dei contratti di durata aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i;
- **accorpamento, per quanto possibile,** in un unico centro di costo di più forniture e servizi a carattere periodico - da includere nel programma biennale degli acquisiti di beni e servizi di cui all'art. 21 del Codice dei contratti pubblici suddetto - in modo da garantire la massima efficienza e trasparenza nella gestione dei relativi processi;
- **monitoraggio annuale ed eventuale revisione annuale,** in base alle risultanze di tale monitoraggio, della mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel presente piano su proposta o segnalazione dei singoli Dirigenti dei referenti e di ogni altro

dipendente dell'ente;

### **e) Obbligo di astensione per conflitto di interesse**

*Nel vigente codice di comportamento (aggiornato in data 30/11/2022 del.G.C. n.472/2022), è stata poi approfondita, come da indicazioni del vigente PNA, la fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali. L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato e spetta al dirigente del Settore da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.*

*Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di Dirigente la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.*

L'obbligo di astensione, ove si verifichi un conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art.6 bis della L. n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento del Comune di Crotona.

In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il dirigente, mentre sull'astensione dei dirigenti decide il segretario generale. Il segretario generale valuta l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo e dispone di confermare la competenza a provvedere in capo al dirigente che ha sollevato il conflitto d'interessi presunto oppure, in caso contrario, provvede ad assegnare il procedimento ad altro dirigente.

In materia di appalti e di contratti pubblici, il dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (*Conflitto di interesse*):

*"2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di*



appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previsto dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.<sup>3</sup> Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 4. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

Misura Generale	Strutture interessate/Responsabile	Indicatori di attuazione
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutti i Settori	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitto di interessi dei dipendenti ( <i>da fornire ogni semestre</i> )
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutti i Settori	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione obbligo astensione

#### **f) Monitoraggio tempi procedurali**

Il c.d. “decreto semplificazioni” del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l’art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che “Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo: nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sui procedimenti amministrativi.

Ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge n.190/2012 il PTPCT deve rispondere all’esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione

dei singoli procedimenti.

Successivamente l'art. 35, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L'allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale che il PTPCT deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35 e stante l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, nel corso dell'anno 2023 si procederà all'ulteriore ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente partendo da quelli già individuati.

Sulla base dei dati desunti e di quelli che emergeranno in corso d'anno a seguito della capillare ricognizione delle tipologie di procedimenti amministrativi operativi presso l'ente il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base di report semestrali trasmessi dai singoli dirigenti al RPCT.

Al fine di consentire il predetto monitoraggio è stata predisposta la seguente tabella di dettaglio che ogni dirigente dovrà compilare, con riferimento ad ogni semestre d'anno.

**SCHEDA DI MONITORAGGIO**  
**RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI SEMESTRE/ANNO**

	Tipologia di procedimento	Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente	Numero di procedimenti avviati	Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto	Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					

**3 La formazione del personale finalizzata alla Prevenzione delle Corruzione**

Sostenere con la formazione una *“corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma venga considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese”* (cfr. PNA 2022 – pag.22 - Parte

*generale - Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT).*

Non è inoltre casuale che tali indirizzi siano stati inseriti nel D.L. 30 aprile 2022 n. 36 *“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*, successivamente convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022 n. 79 prevedendo specifici obblighi formativi rivolti a determinati gruppi di dipendenti mediante una modifica all’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell’ente, in linea con le finalità previste dall’articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, finalizzate all’accrescimento dell’efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 488 del 14 dicembre 2022 il Comune di Crotone ha approvato, per la prima volta, un cospicuo e articolato piano di formazione del personale, con l’obiettivo di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l’ente, valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti.

Obiettivo specifico diviene il soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- ✓ *innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;*
- ✓ *nuove assunzioni;*
- ✓ *nuove assegnazioni settoriali di personale;*
- ✓ *obblighi di legge, tra cui quella obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza;*
- ✓ *necessità di aggiornamento professionale;*
- ✓ *obiettivi di Peg assegnati ai dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;*
- ✓ *riforma del ruolo della dirigenza.*

I dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (*individuali, di ruolo, organizzativi*).

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà l’opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell’ente.

Il piano della formazione è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell’ente.

Gli attori coinvolti nel processo della formazione.

- ✓ L’ufficio Formazione, istituito presso il servizio Personale, progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti e alla dirigenza;
- ✓ I dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di

formazione a più livelli

- ✓ I dipendenti sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo che prevede:

1. la raccolta sistematica del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
2. la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Per l'anno 2023 i Dirigenti dei settori verranno coinvolti dal Dirigente del Settore personale per l'individuazione dei corsi da proporre.

Per dare piena attuazione alle linee programmatiche sopra richiamate e a seguito di socializzazione e condivisione con i dirigenti, sono in fase di definizione i percorsi formativi che, insieme ad alcuni indirizzi e criteri generali, costituiranno il "*Piano della formazione del personale del Comune di Crotone*" per l'anno 2023 che verrà definito entro il primo semestre dell'anno, comprensiva di formazione obbligatoria in materia di corruzione e trasparenza.

Alla luce della positiva esperienza del periodo emergenziale, nel corso del quale la formazione in presenza del personale in smart working risultava impossibile, il Comune sta affidando per la formazione del proprio personale, per il periodo 2023/2024, un servizio, oltre che in presenza, anche mediante webinar in modalità e-learning.

L'ente dovrà individuare:

- 1) **le materie oggetto di formazione**, in coerenza con il contenuto del presente piano. Essa verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e garantirà un costante aggiornamento agli indirizzi dettati in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché sul tema degli appalti e sui sistemi di acquisizione di lavori, forniture e servizi. La formazione sarà effettuata, ove possibile, mediante corsi somministrati dalle istituzioni universitarie od altri qualificati soggetti pubblici e privati, sia in presenza che mediante corsi on-line. Inoltre potranno essere organizzati corsi nella sede dell'Ente ed in house.

A tal proposito si continua ad auspicare che le Autorità statali, il Ministero dell'Interno in particolare, l'ANAC e l'ANCI organizzino dei corsi in materia destinati collettivamente a tutti i dipendenti del Comparto Funzioni locali, o perlomeno a quelli titolari di maggiori responsabilità, anche mediante tecnologie informatiche a distanza, in modo da contenere i relativi costi da parte dei singoli enti locali ed assicurare, al contempo, la massima qualità ed uniformità di indirizzi nella somministrazione dei corsi di formazione stessi a tutti i dipendenti pubblici.

- 2) **I predetti corsi sono obbligatori per i dirigenti, i titolari di E.Q. e dipendenti** (*in particolare coloro che operano nei settori soggetti a più alta corruzione*) e la mancata, ingiustificata partecipazione ad essi dovrà essere considerata negativamente in sede di

valutazione annuale dei predetti nell'ambito della quantificazione della corresponsione delle relative indennità di risultato, salvo congrua e motivata giustificazione. La reiterata assenza ingiustificata ai corsi obbligatori in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza configurerà altresì illecito disciplinare, punibile in base alle tipologie ed alle procedure previste dalla normativa vigente;

**3) Il bilancio di previsione dell'ente deve prevedere appositi stanziamenti nel P.E.G. a copertura della spesa necessaria alla formazione del personale dipendente, in special modo a quella inerente la prevenzione della corruzione e la trasparenza.**

All'uopo si rammenta che la spesa di formazione in tema di prevenzione della corruzione è esente da vincoli di spesa previsti dalla legge per la formazione con altre finalità istituzionali.

In ogni caso i dirigenti e il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dovranno anche curare autonomamente l'autoaggiornamento in materia.

**6. Tutela dei Dipendenti dell'Ente che segnalano illeciti (WHISTLEBLOWING)**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, il dipendente che riferisce su presunte condotte illecite (*c.d. whistleblower*) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del whistleblowing con l'intento di fornire al whistleblower indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione di una procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta, anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Crotone possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Alla luce delle più recenti linee guida emanate dall'ANAC, è stata adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del whistleblower.

Fatto salvo l'utilizzo della piattaforma *open source* messa a disposizione da parte dell'ANAC condotte illecite da parte di dipendenti dell'Ente è stato predisposto un apposito link *whistleblowing* (presente sul sito istituzionale dell'ente <http://www.comune.crotone.it/home>), raggiungibile anche sezione riservata "intranet", dell'ente per la segnalazione di illeciti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione disponibile sul sito istituzionale in formato

aperto , sotto la sezione trasparenza.

Le modalità di consegna delle segnalazioni devono garantire l'anonimato del denunciante nei limiti e nei termini previsti dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC. Le segnalazioni formulate in mala fede e non finalizzate alla tutela dell'integrità della pubblica amministrazione dovranno essere archiviate.

Si osservano le direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante: "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" e nel PNA 2019 approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - p. 103, applicabili ai comuni.

### **7. Divieto di "Pantouflage".**

L'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i contempla l'ipotesi delle c.d. "*porte girevoli*", ovvero c.d. "*pantouflage*" applicando il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I predetti dipendenti sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano nel novero i dirigenti, nonché i titolari di E.Q. e gli altri dipendenti che abbiano comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori, quali pareri, perizie, certificazioni, che vincolino in modo significativo il contenuto della decisione amministrativa.

In ordine al regime sanzionatorio ed al relativo procedimento di irrogazione, si rinvia a quanto osservato dall'ANAC nel PNA 2019, pp. 64-70.

Vi è l'obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto art. 56, comma 16-ter del testo unico sul pubblico impiego. L'obbligo di rendere tale dichiarazione è comunque stato previsto nei bandi-tipo emanati dall'ANAC in tema di contratti pubblici.

In adesione al suggerimento formulato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA e reiterato



nel PNA 2019 a pp. n. 64-70, si stabilisce l'obbligo per il dipendente che abbia assunto le responsabilità sopra indicate, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del cd "*pantouflage*", in modo da assicurarsi la conoscenza della norma da parte di costui.

La misura consiste nel rilascio di una dichiarazione da parte del personale che cessa dal servizio, di impegno al rispetto del divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

#### **8. La Rotazione straordinaria dei dipendenti ai sensi dell'art 16, comma 1, lett. L -*quater del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.***

L'art. 16, comma 1, lett. l) quater del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

L'istituto della rotazione straordinaria è ben distinto da quello della rotazione ordinaria poiché quest'ultima è una misura di prevenzione della corruzione che prescinde da condotte corruttive, mentre la prima è correlata alla conoscenza di procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva il cui avvio è da identificarsi con l'iscrizione nel registro degli indagati.

A sua volta la rotazione straordinaria del personale, dirigenziale e non, va tenuta distinta dai casi in cui è la legge stessa, e segnatamente l'art.3, comma 1 della legge n. 97/2001 a disporre in automatico che "*...omissis... 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*".

Ancora, l'istituto della rotazione straordinaria va tenuto distinto dal divieto di conferibilità di una serie di incarichi disposto a seguito di condanna, anche non definitiva per i reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale dall'art. 33-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;



va pure distinto dalle incandidabilità, inconfiribilità e decadenze da cariche elettive disposte dal d.lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012, a seguito di condanne penali definitive per reati ivi indicati. Ed ancora va distinto dalle previsioni di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali a seguito di condanne anche non definitive per reati contro la P.A., previste dal d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013.

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di Dirigenti del Comune di Crotone.

La misura consiste nell'acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico.

Lo specifico istituto della rotazione straordinaria è ben chiarito dalla delibera dell'ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 che ne detta le Linee guida applicative per le pubbliche amministrazioni alle quali rinvia il PNA 2019 (pp. 41-42).

La lettura e comprensione di tali linee guida costituiscono un preciso dovere per tutti i dirigenti del Comune di Crotone.

Secondo quanto chiarito dunque dall'ANAC, l'elenco delle condotte di natura corruttiva che impongono la rotazione straordinaria è da considerarsi coincidente con quello dei fatti di corruzione di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. L'adozione dei provvedimenti di rotazione straordinaria è invece facoltativa per i procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., di cui al Capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Al momento della conoscenza delle fattispecie alla base della rotazione straordinaria e comunque entro 7 giorni da tale conoscenza, ciascun dirigente, in relazione ai dipendenti ad esso assegnati, dovrà:

- sentire, per quanto possibile, il dipendente interessato;
- destinare ad altro ufficio della propria struttura dirigenziale, ovvero, di concerto con il RPCT ed il dirigente del Settore Personale, ad altra struttura dirigenziale il dipendente interessato, nella piena salvaguardia della sua posizione giuridica ed economica, ad eccezione degli emolumenti legati alla specifica mansione ricoperta.

Nel caso i procedimenti penali interessino direttamente un dirigente dell'Ente, le relative decisioni circa la rotazione dell'incarico ad altra struttura dirigenziale sono prese dal Sindaco, sentito il Segretario generale - RPCT.

Nel provvedimento di trasferimento per rotazione straordinaria è indicata la durata della stessa, di norma di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. Resta fermo che, una volta venuta meno l'efficacia di tale provvedimento, l'Amministrazione potrà valutare discrezionalmente i successivi provvedimenti da adottare in ordine alla situazione venutasi a creare.

I dirigenti e dipendenti interessati dall'avvio di procedimenti penali per fatti corruttivi sono onerati nella tempestiva comunicazione di tali procedimenti al rispettivo dirigente della struttura alla quale sono assegnati, ovvero, con riferimento ai dirigenti stessi, della tempestiva comunicazione di tali circostanze al Sindaco ed al Segretario generale - RPCT.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo, si osservano le citate Linee guida dell'ANAC di cui alla delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ovvero le ulteriori prescrizioni che tale Autorità vorrà formulare in materia.

## **9. Valore pubblico**

Una maggiore consapevolezza del rischio e una integrazione dello stesso con la performance da parte delle Pubbliche Amministrazioni, consente di ottenere maggiori livelli di performance e di Valore Pubblico, ossia il miglioramento del benessere della collettività di riferimento.

Il crescente interesse per la gestione del rischio nelle Pubbliche Amministrazioni nasce in conseguenza di eventi rischiosi, dovuti a cause interne ed esterne, sperimentati dalle stesse.

Anche l'ANAC nel PNA 2022 sostiene che *“se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”*.

La gestione del rischio è divenuta quindi un aspetto centrale che ogni amministrazione deve presidiare implementando sistemi di gestione del rischio integrati. La gestione integrata dei rischi rappresenta un elemento per poter apprezzare, oltre che i benefici di una gestione unitaria di tutti i rischi, il legame esistente tra la gestione dei rischi, la governance aziendale, i controlli interni e la performance organizzativa. Ciò è possibile solo in contesti organizzativi basati sui processi; risulta quindi necessario procedere ad una mappatura dei processi organizzativi in modo tale che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Crotone prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione

della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- ✓ rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo a:
  - a) gestione dei fondi europei e del PNRR, con disciplina del conflitto di interessi;
  - b) appalti pubblici;
  - c) reclutamento del personale;
- ✓ revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- ✓ promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- ✓ miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

#### **10. Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune di Crotone a seguito di partecipazione a bandi risulta assegnatario di risorse PNRR per un ammontare pari a €. 68.704.410,00.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- del principio della sana gestione finanziaria (*nel rispetto delle fasi di spesa previste dalla 118/2011*);
- dei conflitti di interessi, frodi, corruzione;
- della trasparenza, attraverso la creazione di una apposita sezione denominata "*attuazione misure PNRR*", in cui pubblicare tutta la documentazione relativa all'attuazione delle misure previste dal PNRR;
- della check list di autovalutazione e controllo per la verifica dell'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza da attuarsi con cadenza trimestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;

Per affrontare e superare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità è stata individuata una soluzione organizzativa, mediante la creazione di appositi "*gruppi di lavoro*" intersettoriali che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti nel procedimento.

A ciò si aggiunge l'istituzione, all'interno del settore n. 4 *"Governo del territorio e grandi progetti"*, del servizio *"PNRR, fondi strutturali e programmi complessi"* con all'interno i seguenti uffici: *"4.3.1 ufficio programmi comunitari e programmi complessi"* e *"4.3.2 ufficio gestione operativa dei grandi progetti"*;

La soluzione dei gruppi di lavoro prevede il coinvolgimento esclusivamente di professionalità interne all'ente appartenenti ai diversi settori e servizi interessati e garantisce il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell'intervento e il coordinamento di tutte le fasi operative, garantendo, altresì, il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Tutta l'attività riferita agli interventi finanziati con fondi PNRR deve essere sottoposta al gruppo di lavoro intersettoriale.

### **Monitoraggio Attuazione Misure**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

## SEZIONE SECONDA - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023-2025:

### GLI AMBITI DI COMPETENZA DEI SOGGETTI INTERNI

#### Ruolo e responsabilità degli organi di vertice

#### 1. Gli Organi di Indirizzo Politico Amministrativo: Competenze e Atti di Programmazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile.

Le loro principali funzioni sono:

- ✓ Il Sindaco nomina il RPCPT;
- ✓ La Giunta comunale approva il PTPCT (*articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, così come novellato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97*) oggi sottosezione 2.3 Piao "rischi corruttivi e trasparenza";
- ✓ L'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ✓ Ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ✓ Ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- ✓ Fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (*art. 1, c. 8, L. n. 190/2012*).
- ✓ Gli organi di indirizzo politico adottano, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.E.G. e PDO), all'interno dei quali fissano gli obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### 2. I Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Segretario generale, quale Responsabile nel Comune di Crotona della prevenzione della corruzione, oltre a quanto si dirà in tema di Trasparenza:

1. **propone** il piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio di ciascun anno (*salvo proroga del termine*);
2. **redige** e pubblica entro il 15 dicembre di ciascun anno (*salvo proroga del termine*) sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione trasparente, in base al format

predisposto annualmente dall'ANAC, la relazione in tema di anticorruzione, avvalendosi dei dati doverosamente forniti dai responsabili dei competenti settori dell'Ente, con particolare riferimento alla gestione giuridica del personale, all'Ufficio per il procedimenti disciplinari, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al Centro Elaborazione Dati;

3. **riceve** da parte del dirigente competente del settore 1, previa condivisione con gli altri dirigenti competenti, il piano della formazione nel quale è ricompreso anche il tema della prevenzione dell'anticorruzione e trasparenza;
4. **riceve**, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, le azioni correttive eventualmente segnalate dai dirigenti per l'eliminazione delle criticità riscontrate nell'attuazione del piano;
5. **raccoglie** le segnalazioni ricevute dai whistleblower e provvede alla loro tutela in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. n.165 del 30.3.2001 e successive modificazioni ed a quanto disposto dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (*al par. 7.5 della parte generale*). Provvede alla archiviazione delle segnalazioni non effettuate in buona fede o non effettuate nell'interesse dell'integrità dell'ente. Pone in essere eventuali azioni e verifiche atte a scongiurare atteggiamenti discriminatori nei confronti del dipendente che abbia segnalato illeciti. Istruisce nei confronti dell'ANAC per le segnalazioni in materia a tale Autorità direttamente pervenute
6. **segnala** all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art 1, comma 7, l. 190/2012, le *"disfunzioni"* inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
7. **è chiamato a vigilare**, ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. c), della legge n.190/2012, sugli *"obblighi di informazione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano"*, con particolare riguardo alle attività ivi individuate, recependo anche le segnalazioni da parte dei dirigenti;
8. **il RPCT** - ai sensi dell'art. 1, comma 10, l. 190/2012- *verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
9. **redige**, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. 190/2012 il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web

dell'amministrazione e la trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione;

10. **l'art. 43**, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, a tal fine svolge stabilmente 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

11. **il RPCT** procede, ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, al riesame nei casi dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.*

*A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.”; l'art. 5, comma 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;*

12. **al RPCT**, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, spetta di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione e della corruzione, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il*

procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (*per le sole inconfiribilità*).

A supporto delle funzioni del RPCT è stato assegnato il dott. Malacari Vincenzo cat.D - istruttore direttivo amministrativo.

Si dà atto che la posizione di autonomia e indipendenza del Responsabile della Prevenzione della corruzione - individuato "di norma" *ex lege* nel segretario dell'ente locale, è parzialmente ed indirettamente garantita nell'attuale sistema ordinamentale dalla parziale inamovibilità dalla sede del segretario stesso, se non per violazione dei doveri d'ufficio, durante la consiliatura, nonché nella costanza del suo rapporto di impiego con il Ministero dell'Interno nel caso di applicazione dello *spoil system* da parte del nuovo Sindaco ad inizio mandato. Anche i poteri di coordinamento e sovrintendenza del RPCT nei confronti dei dirigenti, sono garantiti, in questo Ente, dai corrispondenti poteri *ex lege* in capo alla coincidente figura del Segretario generale.

### **3. I Compiti dei Dirigenti**

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, di cui provvedono ad informarne tempestivamente il Responsabile dell'Anticorruzione.

Si individua la seguente misura che sarà oggetto di implementazione del modulo già all'uopo predisposto dal Responsabile dell'anticorruzione e trasmesso ai Dirigenti con nota prot. 0044169 del 08/06/2022, finalizzato al monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruptive:

- ✓ la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;

I reports acquisiti costituiscono attività di monitoraggio, concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

I dirigenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

I dirigenti devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (*economicità e produttività*), le attività individuate quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità proponendo le azioni correttive.

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti



alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Nel caso in cui emergano situazioni a concreto rischio di corruzione, essi devono senza indugio modificare l'organizzazione dei compiti assegnati al proprio personale onde ridimensionare il più possibile detto rischio, informandone tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I dirigenti hanno l'obbligo di autoaggiornarsi costantemente sulla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza e sulle relative deliberazioni dell'ANAC; hanno altresì l'obbligo di partecipare alle iniziative di formazione in materia organizzate dall'Ente, giustificandone congruamente l'eventuale assenza, nonché di prendere adeguata visione delle circolari ed altre note emanate in materia dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Le omissioni, i ritardi, le carenze, e le anomalie da parte dei dirigenti nel presente Piano, stante la loro spiccata rilevanza, costituiscono elementi negativi di valutazione della performance individuale annuale e, nei casi più gravi, di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il vigente Codice disciplinare dei dipendenti del Comune di Crotona e il sistema di valutazione dei Dirigenti del Comune medesimo.

I Dirigenti hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT.

In particolare:

- 1) **collaborano con il RPCT** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) **perseguono**, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza oltre che gli obiettivi di gestione (assegnati nel P.E.G./PdO);
- 3) **sono responsabili degli obblighi di pubblicazione** su sito amministrazione trasparente affidati al settore di competenza;
- 4) **propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza**, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- 5) **procedono**, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 33/2013, alla mappatura dei procedimenti dei rispettivi settori di competenza;
- 6) **propongono** le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- 7) **provvedono**, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;

- 8) **provvedono**, con cadenze diverse, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- 9) **nominano i referenti** che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- 10) **sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori** (*soprattutto consiglieri*) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- 11) **attuano la normativa sull'accesso civico**; si rammenta a tal fine che spetta al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta agli obblighi di cui all'art. 14 comma 1-ter. Dlgs n.33/2013, il quale dispone che ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.
- 12) **rilasciano le dichiarazioni ex art. 20** del Dlgs. n. 39/2013;
- 13) **provvedono a dare attuazione**, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
- 14) **provvedono a dare attuazione**, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
- 15) **provvedono ad aggiornare e monitorare**, per la parte di propria competenza, la Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona;
- 16) **comunicano semestralmente** il registro degli accessi di cui all'allegato 3 del piano per la successiva pubblicazione;

I dirigenti, quali "referenti" del RPCT per le diverse attività di prevenzione e per l'attuazione delle misure di contrasto nelle materie esposte al rischio di corruzione, ai sensi, come meglio si dirà in seguito, dell'art. 16 del D.lgs n. 165/2001 comma 1, lettere 1 bis), 1 ter) e 1-quater) sono stati coinvolti nella fase preparatoria di redazione del piano offrendo il loro contributo di proposte e di osservazioni che risultano trasfuse all'interno dello stesso.

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 agli stessi spetta un controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile che è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo dei responsabili è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità contabile (*art.147 bis, comma 1*) è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali. Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva. I responsabili di settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e della legittimità degli atti dagli stessi adottati rimessi alla loro competenza in via esclusiva.

Il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica di legittimità ovvero il rispetto di tutte le norme di competenza del proprio settore.

Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa che comprende oltre che la verifica dell'esatta imputazione di spesa, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa in quanto il responsabile deve verificare l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione nonché il rispetto di tutte le norme in materia contabile finanziaria e tributaria; per cui il visto di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa rispetto alle leggi ed alle altre fonti normative. In sostanza l'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica e contabile comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme riferite alla materia del settore e, con riferimento al responsabile del servizio tecnico (*nel senso proprio di settore tecnico*) comprende la verifica di tutte le norme di carattere edilizio, lavori pubblici, urbanistico, territorio ambiente, ordinanze in materia tecnica ed ambiente, contrattuale, appalti e servizi, ecc. Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali per la gestione di un settore organizzativo dell'ente. La determinazione è per natura atto definitivo. Nell'ambito di un controllo politico amministrativo ai soli fini dell'esercizio del mandato consiliare, per l'esame o interrogazione sulla legittimità delle stesse determinazioni è agli stessi responsabili che hanno adottato gli atti che i consiglieri devono rivolgersi ai fini dell'accesso e richiesta di riesame della regolarità o legittimità e/o dell'esercizio dei poteri di autotutela sulla legittimità degli atti dagli stessi responsabili adottati. L'autotutela, per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo, spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario.

L'art. 21-bis della legge n. 241/90 («*Annullamento d'ufficio*»), afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in sede di tutela amministrativa o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa, per come anche specificato di seguito. E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento del Segretario Generale comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione o di annullamento ovvero di riesame degli atti dei dirigenti.

Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso

provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti.

### **3.1 Rapporti con il Segretario comunale.**

Le funzioni e compiti della dirigenza enti locali sono puntualmente individuati dall'art. 107 del D.Lgs n. 267 /2000. L'attribuzione alla esclusiva competenza dei dirigenti è ribadita dal comma 4 del medesimo articolo in via esclusiva che stabilisce che *"le attribuzioni dei dirigenti (... ) possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni di legge"*. Il comma 6 dell'articolo in argomento attribuisce ai dirigenti la responsabilità diretta ed esclusiva *"..."*; la competenza amministrativa, infatti, è retta dal principio della inderogabilità in quanto le sfere di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore, ex art. 97 della Costituzione; le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative (art. 107 comma 4 del TUE). Nell'esercizio delle loro funzioni i dirigenti adottano determinazioni. Le determinazioni, come detto, sono atti amministrativi monocratici per natura definitivi, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni per la gestione di un settore organizzativo dell'ente al quale sono stati preposti con provvedimento formale del Sindaco.

*"La determinazione è per natura atto definitivo. Nei rapporti intercorrenti con il Segretario comunale, l'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 conferma il ruolo di sovrintendenza e di coordinamento, che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendo il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, nel senso della non fungibilità tra la posizione del dirigente e quella del Segretario comunale, con la conseguenza che deve essere assicurato il rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti all'interno del settore di competenza e salvaguardata l'autonomia ed esclusività della competenza degli organi gestionali, (TAR Sezione Puglia II luglio 2003) ai sensi degli artt. 107 e 109 c. 2 del D. Lgs. 267/2000. Sull'argomento si richiama l'intervento della Corte di Cassazione sezione lavoro Sentenza 12 giugno 2007, n. 13708 che ha chiarito che il Segretario non può revocare, riformare o avocare atti gestionali, ovvero ritirare atti gestionali riservati alla competenza esclusiva dei dirigenti. Tanto nell'ambito della giurisprudenza secondo cui il Segretario non può svolgere le funzioni dei dirigenti (Consiglio di Stato 5625/06; 4858/06; Tar Lombardia n.112/02). La Cassazione ha posto in evidenza che il Segretario è in linea generale chiamato a svolgere "compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Nei confronti dei dirigenti il Segretario svolge funzioni di coordinamento e di sovrintendenza, ma non di direzione gerarchica. L'attribuzione al Segretario dei compiti di sovrintendenza e coordinamento non può essere intesa, per ragioni di coerenza sistematica, nel senso che tali compiti implicano un potere di sostituzione del dirigente. La decisione della Cassazione ribadisce la circostanza che l'art. 107 ha assegnato ai dirigenti una serie di*

attribuzioni non derogabili se non con norma primaria, escludendo in tal modo che lo statuto locale possa incidere sul rapporto tra segretario e dirigente, aggiungendo al comma 6, la previsione di una responsabilità esclusiva e diretta in capo ai dirigenti. E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione /avocazione o di annullamento ovvero riesame degli atti dei dirigenti. Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti. Inoltre l'annullamento di un provvedimento dirigenziale da parte del Segretario è considerato illegittimo per violazione dell'art. 21-nonies, comma 1, della legge n. 241/90, secondo cui il provvedimento può essere annullato solo dall'organo che lo ha emesso, oppure da altro organo previsto dalla legge. Come sopra, l'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario, sulla base dell'istruttoria gestita dal responsabile dirigente e parere tecnico di verifica della legittimità, sulla regolarità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis D.Lgs. n.267/2000. L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio») e ss. mm. legge n. 15/2005 e n. 80/2005 afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato o altro organo previsto dalla legge, che non si può individuare nel Segretario; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa. Il ruolo del Segretario quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume rilievo anche in sede del controllo successivo degli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000. A riguardo il comma 16 dell'articolo unico della legge 190/12 individua le attività sulle quali il P.N.A. approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 suggerisce di concentrare l'analisi dei processi e quella dei rischi e per i quali pertanto focalizzare i controlli di regolarità amministrativa; pertanto le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono focalizzate sugli atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione, quali le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata. A riguardo, assume rilevanza il rapporto con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti - secondo cui per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo una selezione casuale. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è

*finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli "virtuosi" che incoraggino all'utilizzo di "prassi corrette"; l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo; tale tipologia di controllo, lungi caratterizzarsi da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai responsabili. Il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una "attestazione" da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa"*

### **3.2 Sul corretto iter nei procedimenti di formazione degli atti deliberativi**

All'esame della giunta non si sottopongono atti non istruiti, tanto meno si può sottoporre alla giunta o al Segretario lo studio o la valutazione dell'istruttoria ovvero lo studio o l'istruttoria di pratiche gestionali per i quali provvedere con apposite determinazioni, rimesse, per legge, all'esclusiva competenza del dirigente responsabile del settore, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, posto che della decisione e gestione delle pratiche è solo il responsabile a decidere oltre che in virtù dello stesso rapporto organico di immedesimazione, quale relazione interna, tra soggetto-organo ed ufficio ovvero tra preposto/titolare dell'organo ed ente.

Con il termine "*proposta*", si designa quel particolare atto che tende a sollecitare l'attività di un altro organo ed al tempo stesso ad esprimere un giudizio circa il contenuto da dare al provvedimento. La proposta costituisce l'atto di iniziativa del procedimento deliberativo: è da considerarsi quale atto propulsivo, con l'indicazione del contenuto che dovrebbe avere il provvedimento da emanarsi da parte del competente organo collegiale. La proposta, perviene, di norma, dall'organo politico (*sindaco e giunta comunale, per il consiglio comunale, oppure assessore per la giunta comunale o, anche consigliere comunale per il consiglio comunale*); non è esclusa, tuttavia, la possibilità che essa provenga anche da un organo tecnico. Vi sono casi eccezionali in cui le proposte possono pervenire soltanto da determinati organi (*è il caso, ad esempio della proposta di bilancio o di rendiconto che deve essere effettuata al consiglio dalla giunta comunale, oppure il caso del Piano anticorruzione la cui proposta alla giunta comunale deve pervenire a cura del RPCT dell'ente*): in questi casi si parla di proposta ad iniziativa vincolata.

L'assenza della proposta impedisce l'avvio del procedimento deliberativo e l'iscrizione del punto all'ordine del giorno delle assemblee (consiglio comunale e giunta comunale).

La proposta all'organo, giunta/consiglio comunale, competente alla decisione finale, viene istruita dal responsabile dirigente di settore cui si riferisce la materia.

Il dirigente responsabile, in sede di istruttoria, provvede ad acquisire direttamente i pareri necessari, perché l'organo di governo possa deliberare, anche nel caso, residuale, di iniziativa propria (*in questo caso provvede a formalizzare la proposta istruttoria, sottoscrivendola*) dando atto di aver valutato la medesima con adeguata cognizione sulla base della completezza e certezza dell'istruttoria anche al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147bis, c.1, TUEL.

Il compito del dirigente responsabile del settore, dunque, non deve ridursi nell'invio e declinazione di atti, privi di istruttoria, alla giunta/consiglio, bensì deve concretarsi in una attività di attenta e scrupolosa analisi delle "proposte", dei "pareri" (*da acquisire direttamente*), volta alla ricognizione degli elementi rilevanti, alla formazione dell'atto, per la decisione finale; tra gli elementi rilevanti assume fondamentale importanza la "motivazione" ex art. 3 Legge n. 241/90 e s.m.i.

E' necessario, inoltre, evitare forme di declinazione operativa con una moltitudine di atti che non dovrebbero neppure avere una fase "giuntale" e/o "consiliare" per la semplice constatazione che si tratta di atti puramente gestionali; una forma questa che potrebbe portare a facili strumentalizzazioni per ottenere una sorta di condivisione/cooperazione e/o una – sia consentito – forma di contiguità al fine di distribuire tra più soggetti – previamente individuati – eventuali responsabilità, in contrasto con i su citati principi di separazione dei poteri. Sono casi piuttosto noti come quelli (*vagliati e censurati costantemente dalla giurisprudenza amministrativa o dal giudice dell'erario*) di declinare in deliberazioni la scelta di procedure di carattere gestionale e via discorrendo.

Alla stesura materiale della proposta provvede il dirigente responsabile del Settore, coadiuvato eventualmente dai funzionari incaricati di E.Q., dai funzionari o dagli altri dipendenti assegnati al Servizio/Ufficio, che dovranno assumere, secondo il modello organizzativo prescelto, il ruolo di "responsabile del procedimento" ex art. 5 L. n. 241/1990.

La responsabilità ultima dell'istruttoria della proposta resta incardinata in capo al dirigente responsabile di Settore consistendo questa in un'attività di carattere tecnico istruttorio.

La proposta, come precisato innanzi, dovrà essere corredata dai "pareri" ex artt. 49 e 147 bis TUEL. Il parere viene definito come manifestazione di giudizio volta ad ausiliare l'organo decidente nell'esplicazione della sua attività volitiva: si tratta di un atto amministrativo diretto ad apportare agli organi attivi degli elementi da utilizzare nelle loro determinazioni.

Salvo il caso di pareri vincolanti, l'espressione del parere non fa venir meno la discrezionalità amministrativa dell'organo decidente.

Il D.Lgs. n. 267/2000, come anticipato, prevede l'obbligatoria acquisizione di alcuni pareri, prima delle deliberazioni degli organi collegiali. In particolare, l'art. 49, c. 1, dispone che: *“su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione”*.

I pareri si configurano come atti istruttori del procedimento sfociante nella deliberazione e, anzi, quale momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento, nella quale debbono essere iscritti per espressa statuizione legislativa e sono presupposti di diritto per il corretto esercizio dell'attività deliberativa degli enti locali.

Come già fatto in ordine ai *“controlli successivi”*, al fine di migliorare la *performance* della struttura e per meglio calibrare le eventuali azioni correttive da mettere in campo nell'attività amministrativa, il presente Piano prevede l'introduzione di una previsione specifica all'interno della *“misura generale”*: Trasparenza, di prevenzione della corruzione, che riguarda la stesura degli atti e dei provvedimenti amministrativi e che si sostanzia nella *“adeguata motivazione”*.

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia e imparzialità previsti dall'art. 1, comma 1 della 241/90.

### **3.3 Atti di mero indirizzo.**

Le deliberazioni di mero indirizzo non implicano valutazioni di carattere tecnico.

Sono caratterizzate da una discrezionalità che è comunque autolimitata dagli organi di governo, mediante l'adozione di atti programmatici fondamentali, quali il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, i programmi delle opere pubbliche, gli atti di programmazione territoriale ecc.

In sostanza, quindi, l'atto d'indirizzo di secondo grado, quello espresso dalla giunta nel corso della gestione ed in attuazione o precisazione degli obiettivi generali previsti dai provvedimenti fondamentali, non può evidentemente stravolgere le previsioni di questi.

Sono provvedimenti che danno un indirizzo ben preciso all'azione amministrativa complessiva del Comune che deve essere rispettato tanto dagli organi amministrativi, quanto da quelli politici.

Una volta attribuita agli organi gestionali la competenza ad adottare i provvedimenti di



amministrazione attiva, il compito della giunta comunale con l'indirizzo può essere quello di dettagliare e specificare i programmi generali e gli indirizzi espressi da consiglio comunale, mediante appunto direttive o atti di indirizzo rivolti agli organi tecnici.

L'indirizzo rappresenta, quindi, il filo del rapporto tra organi politici ed organi gestionali, mediante il quale l'organo di governo indica ai tecnici priorità, tempi e obiettivi di breve termine da conseguire.

Non a caso, nel quadro normativo, si prevede che gli incarichi dirigenziali possano essere revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento.

E' essenziale precisare che gli atti di indirizzo sono un'indicazione di carattere strategico, che non entra nel dettaglio e lascia al destinatario responsabile del settore non solo l'autonomia e responsabilità di decidere come pervenire al risultato in esse indicato ma anche di discostarsi, purché, evidentemente, vi sia un'adeguata motivazione scritta che può consistere proprio nel mancato coordinamento tra la direttiva o atto d'indirizzo e gli indirizzi gestionali già in atto.

L'aggettivo "mero" sta ad indicare che deve trattarsi di un atto la cui natura è tale da lasciar fuori ogni intervento di natura tecnico-amministrativa, sì che la proposta di deliberazione di indirizzo sia interamente da ricondurre alla sfera politica esclusa ogni implicazione e valutazione tecnica. La presenza di elementi, allora, di rilevanza tecnica o con implicazioni e sfaccettature tecniche o che indicano e precludono in modo prognostico a successivi impegni di spesa e allo svolgimento dell'azione gestionale, determinano, al contrario, la necessità che il parere dei responsabili alla proposta di indirizzo sia formulato.

La materiale stesura degli atti di indirizzo, aiuta, de iure condito, ad individuare il responsabile destinatario della direttiva medesima; anche se l'eliminazione del parere di regolarità tecnica, infatti, pone il problema dell'attribuzione del compito di elaborare l'atto ad un settore piuttosto che un altro, tuttavia non vi è discordia nel quid iuris, in ordine alla diretta riconducibilità alla materiale istruttoria e stesura in capo al responsabile destinatario delle direttive per materia.

E' evidente che la partecipazione del responsabile del settore, cui si riferisce la materia, alla materiale stesura della deliberazione di mero indirizzo non determinerà, comunque, un suo coinvolgimento nella formazione della volontà discrezionale e del contenuto dell'atto di indirizzo, che resterà interamente nell'ambito della sfera giuridica dell'organo di governo, trattandosi, peraltro, di un'attività di mero ausilio, volta a redigere il provvedimento nelle forme tipiche dell'atto amministrativo, utilizzando la professionalità e le tecniche di cui gli organi politici non sono in possesso.

#### **4.1 I compiti dei dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, gli assegnatari di specifiche responsabilità, i titolari di E.Q., i referenti e i dirigenti tutti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, sono resi edotti ed attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano tempestivamente al dirigente e ai referenti eventuali circostanze di mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e ss.mm.ii, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, nonché della sopravvenuta normativa in tema di accesso civico e generalizzato, rendono accessibili in maniera tracciabile, agli interessati, entro i termini di legge e regolamentari, nel rispetto dei limiti della legge in particolare rivolta alla tutela della riservatezza dei dati personali, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **5. Compiti dei Referenti Settoriali dei Dirigenti**

Ogni Dirigente deve individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione e che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "*personale di supporto*" al RPCT.

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative informative adeguate.

Il Servizio di Information Technology ha il compito di fornire il necessario supporto informatico affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*", abilitando a tal fine i singoli referenti alla pubblicazione dei dati. Deve assicurare inoltre che la pubblicazione dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione

e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi fissati dall'art 7-bis del D.Lgs n. 33/2013 sul trattamento dei dati personali.

### **6.1 Compiti del Nucleo di Valutazione (N.D.V.)**

Il Nucleo di valutazione dei Dirigenti verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, tenga conto dell'attuazione da parte di ciascuno di essi del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nell'anno di riferimento, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi formativi in materia.

Tale verifica comporta l'automatico inserimento nel piano della performance degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, che vi sia anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il Nucleo si rapporta con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza al fine di un'azione sinergica nel perseguimento degli obiettivi di cui al presente piano triennale. Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e di altri strumenti di valutazione della performance, individuale e organizzativa; i contenuti del presente piano, che costituiscono gli obiettivi stessi dello stesso piano, costituiscono il contenuto necessario del piano definitivo della performance 2023/2025.

Con il presente Piano per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, i livelli e scala di rischio; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance. I contenuti del presente piano rappresentano quindi essi stessi obiettivi ed elementi di valutazione ai fini della performance, realizzando in tale modo la coerenza tra il presente piano e quello della performance.

Nelle valutazioni e misurazioni della performance 2023/2025, il NDV tiene conto del rispetto dei contenuti del presente piano quali obiettivi essenziali connessi all'anticorruzione e trasparenza; il NDV tiene in considerazione le risultanze nella relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei dirigenti, del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze performance 2023/2025.

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione della

trasparenza amministrativa (*art.43 e 44 del D.Lgs n.33/2013*) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (*art. 54, comma 5 del D.Lgs n.165/2001*).

#### **7. Il Responsabile della Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Secondo quanto richiesto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dal PNA 2019 (*pp. 104-105*) ed attuato nei precedenti piani comunali in materia di anticorruzione a partire da quello per il triennio 2017-2019, è individuato il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati afferenti all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) - istituita ai sensi dell'art.33- ter del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2012, n.221 e mantenuta transitoriamente ai sensi dell'art. 216, comma10 del D.lgs. n. 50/2016 - nella persona del Funzionario, titolare di E.Q., Dott. Tiziano Zampaglione, in servizio presso il Settore 1 "*Affari generali e servizi trasversali all'Ente*", Servizio 1.2. "*Gare e contratti*", giusta nomina con decreto sindacale n. 6 del 28/03/2023, stante la sua consolidata esperienza professionale in materia di Appalti e Contratti, il quale si coordina con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e può a sua volta avvalersi dell'ausilio di personale alle proprie dipendenze, ferma restando la necessaria collaborazione dei rimanenti dirigenti dell'Ente e del personale non dirigente a ciascuno di essi assegnato.

## SEZIONE TERZA

### TRASPARENZA 2023-2025

#### 1. Nozione e quadro normativo

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019, a pag. 76, la trasparenza è oggi intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza, per quanto si è già avuto modo di notare nella parte generale del presente piano, è anzitutto un formidabile strumento di controllo collettivo sull'operato dell'Amministrazione pubblica, nonché la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineate dal legislatore nella legge 190/2012.

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" n. 190/2012 che il "decreto trasparenza" n. 33/2013.

Il Decreto legislativo n.33/2013, oggetto di sostanziale modifica, è stato così rinominato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le tre diverse tipologie di accesso agli atti sono attualmente le seguenti:

- l'accesso documentale, che è quello disciplinato dal Capo V della legge n.241/1990 e s.m.i.;
- l'accesso civico, di cui all'art. 5 comma 1 del decreto "trasparenza" n. 33/2013;
- l'accesso generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del predetto decreto legislativo.

#### 2. L'Accesso Civico e gli altri diritti di accesso alla documentazione amministrativa.

Fino al 2013, nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e segg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico, il quale riguarda l'istanza formulata dal cittadino di "pretendere" dall'Amministrazione l'ottemperanza alle disposizioni di legge in ordine agli atti che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale di questo Comune, così come nei rispettivi siti istituzionali di ogni altra pubblica amministrazione.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs. n.33/2013, ha a sua volta introdotto l'accesso

civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo di quelli da pubblicare nella predetta sezione "Amministrazione Trasparente".

Il 28/12/2016 sono state emanate dall'ANAC, con determinazione n. 1309, le Linee guida in materia.

La materia del diritto di accesso rimane inoltre regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della P.A., rivoluzione che raggiunge il suo apice con l'accesso civico generalizzato. Si è infatti passati dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio", opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990, all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione, di cui al novellato D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti "speciali":

**a) il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri: I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

**b) Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modificazioni: "Codice in materia di protezione dei dati personali". Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

**c) Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

**d) Accesso ambientale**

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta:

Si intende *“informazione ambientale”*: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

### **e) Accesso agli atti degli appalti pubblici**

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 e s.m.i. – *“Codice dei contratti pubblici”*: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico di detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

### **3. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati Personali.**

In rapporto alle disposizioni normative in tema di trasparenza amministrativa, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali.

La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'espletamento di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 3, lett. b) del regolamento UE 2016/679, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, da un regolamento”* (art. 2-ter, comma 1, D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii).

*“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”* (comma 3, art. cit.).

Occorre dunque, secondo quanto osservato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA e poi nel PNA 2019 (pp. 79-81), che l'Amministrazione, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative preveda l'obbligo di pubblicazione. In tal caso, occorrerà comunque attenersi ai principi di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/679, di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Si sottolinea inoltre come l'art. 7-bis, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii disponga che, in



caso di pubblicazione, *“le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili, o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Tali cautele sono ancor più necessarie per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione per ottenere la pubblicazione degli atti. Il legislatore ha invece previsto, sia nell'accesso civico generalizzato che in quello ordinario *ex lege* n. 241/1990 e ss.mm.ii, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati, che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al Comune.

#### **4. Il “Freedom of information act” (FOIA) e l'Accesso Civico Generalizzato**

Con il D.lgs. n. 97/2016 sono stati modificati, come anticipato, sia la *“legge anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*. Queste disposizioni sono state comunemente definite, forse un po' impropriamente *“FOIA”*, acronimo della locuzione inglese *“Freedom of Information Act”*, traducibile in lingua italiana quale: *“legge per la libertà di informazione”*. Dove l'uso del termine *“libertà”* sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità. Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore, sia al diritto di accesso *ex lege* 241/1990 che all' *“amministrazione trasparente”* di cui al testo originario del D.lgs. n. 33/2013, nel senso che il nuovo accesso è molto più ampio, tanto da diventare generalizzato nei confronti di ogni documento, informazione o dato detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo nuovo caso basta infatti un'istanza senza motivazione, né serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

L'ANAC ha emanato le linee guida in materia di accesso generalizzato, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Si rinvia integralmente al testo di tali Linee Guida, le quali dovranno essere integralmente rispettate ed attuate da parte dell'apparato burocratico del Comune di Crotona.

#### **→ L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede, a sua volta, il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente *“detenute”* dal Comune.



Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è necessario che il cittadino faccia un'istanza, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (*cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità*) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (*Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica*).

#### → **L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"**

Per l'accesso generalizzato e per quello *ex lege* n. 241/1990, la richiesta può essere presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero, prioritariamente, per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). Ogni dirigente di settore avrà cura di trasmettere un prospetto contenente i dati, entro il 10° giorno successivo al semestre (*15 luglio-15 gennaio*), all'ufficio trasparenza della segreteria generale, debitamente compilato, che procederà ad aggiornare l'apposito registro degli accessi inserendo i dati ricevuti e inerenti i settori dell'ente. Il citato Ufficio curerà la tenuta di un Registro unico degli accessi civici, documentali e generalizzati, con indicazione delle richieste pervenute e del loro contenuto di massima, nonché con l'annotazione dell'esito di tali richieste.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (*accesso civico "semplice"*), tale richiesta dovrà essere presentata al Responsabile di settore che detiene i dati.

Costoro dovranno fare, alternativamente, una delle tre cose:

- ✓ *rigettare* la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 22, comma 4 della legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii, in caso di richieste legate a tale legge;
- ✓ *accogliere* l'istanza;
- ✓ *dare avvio al procedimento* per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali contro-interessati.

#### **I diritti che il Comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:**

- ✓ *la protezione* dei dati personali;
- ✓ *la libertà* e la segretezza della corrispondenza;
- ✓ *gli interessi economici* e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### **L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:**

- ✓ *la sicurezza* pubblica e l'ordine pubblico;
- ✓ *la sicurezza* nazionale;
- ✓ *la difesa* e le questioni militari;

- ✓ *le relazioni internazionali;*
- ✓ *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- ✓ *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- ✓ *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

### **La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Nel caso siano individuati soggetti controinteressati, a seguito della comunicazione obbligatoria, i termini sono sospesi fino all'eventuale opposizione degli stessi, per un massimo di 10 giorni.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario non accogliere pienamente, né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- ✓ Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- ✓ Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ovvero attivare le altre modalità previste dalla legge, sulle quali si rimanda a quanto chiarito nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

### **5. La Segnalazione di omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente *ha un suo responsabile* - individuato per come indicato nella sezione prima del presente piano nel dirigente competente sugli atti oggetto di pubblicazione - al quale si applicherà quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n.33, come modificato e integrato.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti rilevanti al vertice politico dell'amministrazione ed al Nucleo di valutazione.

## 6. La Trasparenza nelle gare d'appalto

Come sopra accennato, il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 recante il "Nuovocodice dei contratti di appalto e di concessione" hanno ulteriormente incrementato i livelli di trasparenza richiesti per le procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'art. 29 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. recante "Principi in materia di trasparenza", a sua volta dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente. (comma così modificato dall'art. 53, comma 5, lettera a), sub. 1), legge n. 108 del 2021)", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al

termine dell'oro esecuzione.

A sua volta, il comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: **la struttura proponente; l'oggetto** del bando; **l'elenco** degli operatori invitati a presentare offerte; **l'aggiudicatario; l'importo** di aggiudicazione; i **tempi** di completamento dell'opera, servizio o fornitura; **l'importo** delle somme liquidate.

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

Nel sito internet del Comune le suddette informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

### **7. Modello di registro d'accesso**

Ogni dirigente dovrà **semestralmente** pubblicare secondo il modello 3 allegato al presente piano, gli accessi iuristi nell'apposita sezione trasparenza a cui si rinvia.

### **8. Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (DPO) e le altre figure di riferimento del responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della Protezione dei dati – RPD (DPO), svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (*cfr. art. 39 del regolamento UE 679/2016 – RGDP*).

In armonia con quanto previsto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA (*pp. 23-25*) e poi nel PNA 2019 (*pp 97-99*), esso è attualmente individuato per il Comune di Crotona in un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nonché del personale appartenente alla struttura di supporto dello stesso, e, in specie, in un professionista esterno, individuato nel rispetto delle procedure di legge. Sul punto, giova richiamare la scelta di non invitare il gestore uscente ad una nuova procedura di garanzia negoziata, in applicazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4 sulla rotazione (*Cfr deliberazione ANAC n.421 del 13 maggio 2020*)

In ogni caso, il predetto Responsabile della Protezione dei Dati personali costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvale, se ritenuto necessario, del doveroso supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

In ogni caso, il predetto Responsabile della Protezione dei Dati personali costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvale, se ritenuto necessario, del doveroso supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

Ciò in particolare, tenuto conto che la legge attribuisce al RPCT il potere-dovere di richiedere un parere all'Autorità garante della Riservatezza dei dati personali, a seguito di richiesta di riesame da parte dell'interessato che si sia visto negare in prima istanza un diritto di accesso generalizzato per motivi, appunto di privacy.

Gli altri soggetti direttamente tenuti a rapportarsi con il Responsabile per la Trasparenza sono:

- a) **primariamente:** il dirigente competente dell'Innovazione Tecnologica, il dirigente competente sull'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), i rispettivi funzionari titolari di E.Q. ed i rimanenti dipendenti addetti a tali uffici. Di tali soggetti ed uffici il Responsabile della Trasparenza si avvale direttamente, in relazione alle proprie specifiche funzioni. In particolare, il dirigente ed il relativo titolare di E.Q. del Settore competente dell'Innovazione Tecnologica, procede ad un costante monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, riferendo costantemente al Responsabile della Trasparenza in ordine ad ogni riscontrato inadempimento in materia, alla luce della normativa vigente, delle Linee Guida ANAC e degli altri provvedimenti amministrativi applicabili;
- b) **Inoltre,** i singoli dirigenti, i titolari di E.Q. ed i rimanenti dipendenti di volta in volta interessati in base alla materia alle varie forme di trasparenza documentale previste dalla legge.

Tutti i soggetti interessati dovranno prestare il loro tempestivo ed esaustivo ausilio al Responsabile della Trasparenza.

Ogni comportamento omissivo od ostruzionistico potrà essere oggetto di segnalazione da parte del RPCT al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Allegati:**

1. **Indicazione dei processi, della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione contro la corruzione**
2. **Mappa Trasparenza (elenco obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs n.33/2013), con l'indicazione dei dirigenti responsabili**
3. **Registro accessi**
4. **Modulistica accesso civico, accesso generalizzato e documentale**
5. **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**
6. **Modello dichiarazione conflitto di interesse Pnrr e appalti pubblici**