



**Comune di  
Martirano**

PROVINCIA DI CATANZARO

**Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza.  
Triennio 2021-2023**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30/03/2021**

## PARTE PRIMA

### Premessa

La l. 190/2012, e successive modificazioni ed integrazioni ed i relativi atti attuativi, prevedono l'approvazione obbligatoria, ogni anno, di un nuovo Piano triennale anticorruzione, per ultimo ribadito con comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC,- PNA 2018 -deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153 e ribadito nella **Delibera ANAC n. 1064** del 13/11/2019 ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", , ha precisato che *"i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate"* (pag. 27). *L'organo d'indirizzo politico " può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCTT già adottato".*

*Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive prescritti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito di monitoraggio svolto dal RPCT".*

Fatta la premessa di cui sopra, questo Comune ha ritenuto opportuno approvare il nuovo PTCP in conformità al PNA 2019 al fine di recepire le nuove modalità di mappatura dei processi e conferire il giusto "peso" alla normativa specifica anticorruzione e così pure alle altre intervenute, destinate ad assumere un ruolo rilevante sui processi organizzativi, con effetti in termini di indirizzi comportamentali/ misure organizzative di contrasto alla corruzione.

**Pur tuttavia**, il presente piano si svolge in linea di continuità rispetto al PTPCT 2018/2020, confermato per il 2019 e per il 2020, partendo dalla relazione annuale 2020 del RPCT (in questo Ente predisposta dal Sindaco – presidente della G.C. , stante l'assenza temporanea del RPCT), pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente in data 19/03/2021, è emerso che in questo Ente:

- la normativa sul contrasto alla corruzione sembra non sia ancora stata ben assimilata dagli uffici, verosimilmente perché non vi è stata adeguata formazione specifica, per cui alcune misure previste nel piano risultano non essere state adottate;

- alcune delle misure previste nel piano precedente avevano un respiro pluriennale e pertanto necessitano di più annualità per essere messe in pratica;
- la normativa in materia di anticorruzione si è abbastanza stratificata e anche il nuovo PNA 2019 in buona sostanza sistematizza le previsioni dei vari PNA precedenti e le riunisce in unico corpus .
- si rende necessario implementare il Piano vigente con le novità introdotte dal PNA 2019 , che detta una modalità di mappatura dei processi diversa da quella operata in precedenza.

Di conseguenza il piano si presenta come una evoluzione del precedente ; le novità riguardano :

- l'adeguamento al PNA 2019, soprattutto per quanto riguarda la parte della mappatura dei processi , la valutazione e trattamento del rischio e le singole misure di prevenzione
- il collegamento tra misure anticorruzione e rischi rilevati, che è meno automatico e più ragionato
- ci si è voluti soffermare sulla strutturazione della normativa anticorruzione , per meglio far comprendere al personale tutto la portata della norma che “appartiene” a tutti; a ciò si ricollega la nuova mappatura dei processi e l'elaborazione dei rischi con le misure ivi indicate ,allegati e, quindi staccabili, in sostanza costituiscono una “fotografia” dell'attività dell'Ente, talchè ogni dipendente tenendo gli allegati a portata di mano acquisisce consapevolezza ed agisca in conseguenza.

Per una più immediata comprensione, sono state evidenziate nel testo con uno sfondo colorato le parti in cui sono stabiliti degli adempimenti da compiere nell'anno.

### IL CONCETTO DI CORRUZIONE

Per poter redigere un buon piano di prevenzione della corruzione è fondamentale avere ben chiaro il concetto di “corruzione”

Difatti nei confronti della normativa anticorruzione viene assunto troppo spesso un atteggiamento sbagliato, anche perché spesso consideriamo solo il significato penale del termine.

Il Codice Penale prevede tre fattispecie:

L'articolo 318 punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” e dispone che:

*“Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”*

L'articolo 319 sanziona la **“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”**:

*“Il Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la **“corruzione in atti giudiziari”**:

*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

E dunque, considerando le ipotesi di reato di cui sopra , si è portati ad avere un atteggiamento del tipo : *“ nella nostra amministrazione non ci sono casi del genere e perciò questa normativa non ci interessa”.*

Altro atteggiamento tipico è quello di rassegnazione.

Gli enti locali sono oggetto di un vero e proprio profluvio di norme; solo nell'ambito della finanza locale negli ultimi anni si sono succedute oltre 70 norme. Non passa giorno che non dobbiamo compiere qualche adempimento, compilare questionari, accedere a piattaforme astruse e di difficile utilizzo ecc.

La normativa anticorruzione è stata quindi percepita come l'ennesimo adempimento, un piano da compilare solo per evitare sanzioni e responsabilità e poi da dimenticare e abbandonare fino al prossimo anno.

L'atteggiamento cambia se abbiamo invece chiaro che il concetto di corruzione che è alla base della normativa sui PTPC non è solo quello penale, ma un concetto amministrativo, derivato

dall'esperienza europea, che si traduce nella formula della " cattiva gestione", traduzione del termine anglosassone "mal administration".

le situazioni rilevanti ai fini della corruzione a prescindere dalla rilevanza penale vengono in evidenza ogni qual volta si registra un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale situazione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo e che comunque si traduce in sostanza in un danno economico o all'immagine per l'ente.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino.

A fronte di comportamenti infedeli da parte del funzionario pubblico o più in generale della P.A. ,si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'Amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività.

l'ANAC, per rendere più chiaro il concetto , nell'ambito del PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi : i  
*"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli",*

Invece la **prevenzione della corruzione** è *"una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."*

Pertanto, la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono negli ambiti in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

È evidente , dunque , che se inteso in modo corretto, il senso del termine di **“corruzione”, come mancato rispetto delle regole**, la normativa di cui si discute , interessa tutti noi e che pertanto non può essere sottovalutata,; anzi occorre che vi sia coesione e sinergia di azioni e comportamenti nell’attuare la strategia di prevenzione della corruzione che consiste nel ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, nell’incrementare le capacità di scoprire casi di corruzione, nel creare un contesto sfavorevole alla corruzione; una strategia questa, che si sviluppa sia sul piano nazionale che su quello locale, che vede coinvolti diversi attori della società civile.

### **L’EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA**

Il diritto anticorruzione trova un ancoraggio a livello internazionale e globale , che si sviluppa attraverso lo strumento “chiave “ delle convenzioni internazionali , tra queste va ricordata La **Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione numero 58/4 ,firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009 n. 116; questa Convenzione prevede che ogni Stato:

- *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
- *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;*
- *individuino uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

Il Legislatore sulla scia delle convenzioni internazionali ha avviato un percorso normativo

incessante che pone la normativa sull'anticorruzione al centro dell'azione della pubblica amministrazione.

La norma fondamentale è la legge 190/2012, c.d. legge Severino, con la quale sono state messe a sistema una serie di normative preesistenti.

### **Cosa si intende per Corruzione**

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il **Codice Penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "**corruzione per l'esercizio della funzione**" e dispone che:

*"Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni."*

L'articolo 319 sanziona la "**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**":

*"Il Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "**corruzione in atti giudiziari**":

*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".*

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Si sono susseguiti i D. Lgs. 33/2013 e 39/2013 rispettivamente sulla trasparenza amministrativa e sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi.

Nel 2015 è stata la volta degli aspetti penali della materia : la legge n. 69 del 27 maggio 2015 ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.

Nel 2016 è stata la volta del D. lgs. 97/2016, meglio conosciuto come FOIA ( Freedom of Information Act ) , che ha riscritto parti sostanziali del D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e accesso civico.

Nel 2017 segnaliamo la legge n. 179 che è intervenuta in materia di **whistleblowing**, “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” .

Sempre nel 2017 è stato adottato il d. lgs. 74 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, che ha tra l'altro collegato l'attribuzione di premi al rispetto delle regole anticorruzione.

E' dell'inizio del 2019 la c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019 contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione ( Daspo a vita per i corrotti - non punibilità dei pentiti - Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite - Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici - Stop prescrizione dal 2020 ecc. )

In questa veloce carrellata non è possibile trascurare il nuovo Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016 che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia e a supporto del quale è in dirittura d'arrivo il regolamento di esecuzione, che sostituirà in larga parte la normativa di dettaglio oggi dettata dalle linee guida ANAC



## PARTE SECONDA

### La Strategia Anticorruzione a Livello Nazionale e Locale

#### ART.1

#### I soggetti della strategia di prevenzione della corruzione

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

**La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni nazionali e locali.**

#### **1.1 Soggetti coinvolti in ambito nazionale**

1. l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. la *Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. il *Comitato interministeriale* che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;
4. la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
5. il *Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF)* quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1 co. 4 legge 190/2012) sino all'entrata in vigore della L. 144/2014;
6. i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

7. la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
8. le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*.
9. gli *enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La legge 190/2012 attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

- collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno,

sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

**Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114** ha ampliato i compiti dell'ANAC, prevedendo oltre a quelli di cui sopra, altresì:

ricezione notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001; ricezione notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

applicazione, salvo che il fatto costituisca reato, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei codici di comportamento.

**IL D.L. 90/2014 di cui sopra( art.19), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).**

### **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

La L. 190/2012 nella formulazione iniziale aveva individuato il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri quale soggetto volto a contrastare la corruzione.

Lo stesso è intervenuto con circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ad oggetto: *“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* per meglio disciplinare i compiti a suo tempo assegnati di seguito indicati:

coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

promuovere e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 tutte le funzioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza già di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state trasferite all'ANAC che rimane il dominus della materia.

## **1.2 Soggetti coinvolti in ambito locale**

### **Rappresentante Legale dell'Ente:**

*designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

### **Autorità di indirizzo politico:**

adotta il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti.

la deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014, ha previsto che : ***“Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.”***

### **Organismo indipendente di valutazione//Nucleo di Valutazione:**

*verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano e provvedere altresì agli adempimenti previsti in materia di trasparenza, implementati dal D.Lgs 97/2016.*

### **Responsabile della prevenzione della corruzione:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato dal legale rappresentante dell'Ente svolge i compiti seguenti:

*entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il*

*Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);  
entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;  
verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;  
propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;  
d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;  
entro i termini stabiliti dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette all'organo di indirizzo;  
nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.*

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;

Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

Monitorare con apposito verbale con cadenza semestrale lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare;

La figura del Responsabile della corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha novellato il D. Lgs. n.33/2013 e la L. 190/2012.

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come precisato nella deliberazione ANAC n. 831/2016 che approva il PNA 2016.

Nel Comune di Martirano, il Sindaco eletto a seguito delle consultazioni amministrative del 05 giugno 2016 ha nominato il Segretario Comunale Dott.ssa Mondella Monica in servizio presso l'Ente quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( R.P.C.T.). Detto

incarico è cessato alla fine del 2019 contestualmente alla cessazione della convenzione di segreteria comunale tra i comuni di Martirano, Cleto e Colosimi.

A tutt'oggi il Servizio di Segreteria è assicurato da un Segretario Comunale reggente a scavalco. Non vi sono all'interno della Struttura figure idonee a rivestire siffatto ruolo.

**In ottemperanza alla normativa di cui sopra ,in questo Ente , con decreto sindacale n. 1 del 26.03.2021 è nominato il Segretario comunale reggente dott.ssa Rosetta Cefalà Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di questo Comune , sino a nuovo provvedimento e comunque fino alla scadenza del mandato del Sindaco.**

### **Responsabili -Titolari di P.O. (referenti per la prevenzione della corruzione)**

svolgono attività informative nei confronti del responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento. Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Adempiono compiutamente agli obblighi di pubblicazione obbligatoria prevista dal D. Lgs 33/2013 novellato dal D.Lgs 97/2016, nominando eventualmente gli incaricati della pubblicazione in conformità alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1310 del 28.12.2016.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance, in conformità a quanto stabilito.

### **Dipendenti dell'Amministrazione:**

osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione.

Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I Dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

**L'ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari (UPD):**

preposto a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;  
provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;  
propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

.

**ART. 2**

**Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**

Nell'ambito della strategia a livello nazionale di prevenzione della corruzione si inserisce il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, che costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C., comprensivo della sezione inerente il programma dell'integrità e della trasparenza.

Esso inquadra compiutamente la duplice strategia (nazionale e decentrata), i soggetti della strategia, i contenuti tipici del P.T.C.P., descrive ed analizza le misure di prevenzione generali e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Il primo schema del PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'ANAC l'11 settembre 2013 con la deliberazione n.72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n.12 di aggiornamento del PNA per il 2015, aggiornamento reso necessario a seguito delle novelle normative introdotte dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**con deliberazione 3 agosto 2016 n.831, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, strutturato in maniera assai diversa rispetto al piano del 2013; lo stesso, infatti contiene *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto Piano si caratterizza, dunque, perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee Guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *fornisce nuovi indirizzi interpretativi sulla trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto n. 97/2016,, salvo il rinvio a successive Linee Guida;*
- *si sofferma sui Codici di Comportamento e le altre misure generali,, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

**Con deliberazione n.1208 del 22/11/2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento al PNA per il 2017 .**

**Con deliberazione n.1704 del 21/11/2018 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento al PNA per il 2018 ;**

**Con Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione ( P.N.A.) 2019, il cui contenuto si espliciterà nella parte terza del presente Piano .**

### **ART.3**

#### **Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC) che si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il P.T.P.C. si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione precedentemente considerata, assumendo esso, una peculiare funzione di identificazione delle Aree esposte al rischio concreto che si verifichino fenomeni corruttivi, di analisi e di mappatura dei processi all'interno di dette Aree, di gestione del rischio per tipologia di processi e loro fasi, infine, il trattamento del rischio rilevato e ritenuto da trattare.



L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione. L'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (PNA 2015), mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014 a pag. 10 prevede che: “ Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale come proposto dal Responsabile anticorruzione.

La legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97/2016 (art.1, co.8), nel riprendere le determinazioni Anac di cui sopra prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».*

Tale indirizzo è stato altresì confermato nella deliberazione n. 831/2016 che approva il PNA 2016, il quale a pag. 44 art. 5 parte speciale, prescrive la necessità del coordinamento tra gli strumenti di programmazione per cui è si rende necessario assicurare che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza siano coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi Piano della performance e documento unico di programmazione (DUP).

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in base ai contenuti del PNA ed agli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale, propone alla Giunta Comunale il PTPCT ogni anno entro il 31 gennaio per la relativa approvazione.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere sviluppati nel PTPCT e recepiti, altresì, negli atti programmatici dell'Ente e precisamente nel DUP e nel Piano della Performance , assicurandone il coordinamento.

**Nel Comune di Martirano il Consiglio Comunale con deliberazione n. 02 del 30/03/2021 ha approvato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione del PTCP 2021/2023.**

#### **ART. 4**

##### **Codice di Comportamento**

Il codice di comportamento dei dipendenti si inserisce nella strategia locale di contrasto della corruzione sulla base dei principi stabiliti dal legislatore nazionale.

## PARTE TERZA

### PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

#### Art. 5 CRITICITA' DEI PIANI COMUNALI

Con la [Delibera n. 1064/2019](#) il Consiglio dell'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui si è detto in premessa; il presente piano cerca quindi di fare tesoro di quanto evidenziato dall'ANAC e di prevedere gli opportuni accorgimenti in tema di :

- Personalizzazione del piano : si è cercato di approntare un piano personalizzato e adattato alla dimensione e all'organizzazione dell'ente
- processo di approvazione : coinvolgimento di tutta la struttura burocratica nella stesura del piano e degli organi di indirizzo politico-amministrativo nell'approvazione; si è attuato anche il coinvolgimento degli stakeholders pubblicando lo schema di piano all'albo per sollecitare apporti collaborativi dei privati e delle associazioni operanti sul territorio.
- ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) : si è eliminata la coincidenza del ruolo di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, per evitare problemi di conflitto tra controllore e controllato : è stato costituito un nucleo di valutazione completamente esterno per una maggiore garanzia di trasparenza.
- sistema di monitoraggio : Si prevede un monitoraggio sull'esecuzione di piano a metà esercizio e uno alla fine dell'anno, a cura del RPCT con apposito verbale da allegare al Piano dell'anno successivo. Il monitoraggio dovrà essere inviato al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione della performance.
- Integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance : viene assicurato all'interno del PEG che contiene in sé anche il Piano della Performance. A sua volta il Piano della Performance prevede come elemento essenziale per l'attribuzione dei premi la verifica dell'attuazione del PTPCT effettuata in sede di monitoraggio, realizzando così un sistema circolare che tende al miglioramento dell'organizzazione .
- mappatura dei processi : la mappatura dei processi, pur essendo meno critica degli anni precedenti, ancora non è completata. Pertanto si ritiene necessario proseguire nell'analisi. Anche questo sarà un elemento per l'implementazione del piano in sede di monitoraggio .

- analisi e valutazione del rischio : è un punto critico del PTCP, essendo stata effettuata negli anni scorsi in modo generico ; si cercherà pertanto di procedere in modo più dettagliato.
- trattamento del rischio : si è cercato di evitare una mera elencazione delle misure, precisando invece tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi.
- sezione del PTCP dedicata alla trasparenza : la sezione contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifici chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

## Art. 6

### CONTENUTI DEL PTPCT 2021/2023

Il Comune di Martirano ha approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023, (di seguito denominato P.T.P.C.T.) con deliberazione di G.C. n. 19 del 30/03/2021. Lo stesso è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza , individuato con decreto sindacale n.1 del 26.03.2021 nella persona del Segretario Comunale reggente a scavalco fino a nuovo provvedimento.

Per la stesura del presente piano, come già detto in preannunciato, si è proceduto prendendo in considerazione l'attività svolta nell' anno 2020, in esecuzione del PTPCT 2018/2020, approvato con delibera di G.C. n. 07 del 30/01/2018 e confermata per il 2019 ed altresì per il 2020 con delibera G.C. n. 09 del 30/01/2020 giusta relazione del Sindaco, Presidente della Giunta comunale, competente all'approvazione del Piano, ai sensi della L. n.190/2012 e s.m. pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, sottocategoria "altri contenuti - anticorruzione" in data 19/03/2021.

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla L. 241/1990 e s.m.i. , ai fini dell'aggiornamento del PTPC 2021/2023, al fine di conseguire il coinvolgimento dei cittadini e comunque di tutti i portatori di interessi generali (*stakeholders*), onde poter acquisire indicazioni o suggerimenti esterni, il segretario comunale , reggente , stante la temporanea assenza del RPCT, ha provveduto a pubblicare avviso pubblico del 08/01/2021 sul sito istituzionale dell'Ente, albo n. 0013 in data 09/01/2021, dando il termine del 20 gennaio 2021.

A riguardo si precisa che non sono pervenute osservazioni o proposte.

La compagine politica del Comune di Martirano ,eletta a seguito delle consultazioni amministrative di Giugno 2016, non ha provveduto sino al 2020 ad adottare obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza , a cura del Consiglio Comunale.

**In ottemperanza al PNA 2019 il Consiglio Comunale con deliberazione di C.C. n. 02 del 30/03/2021 ha approvato gli obiettivi strategici per la predisposizione del PTCP 2021/2023**, in coerenza con il programma di mandato , stante la prossima scadenza elettorale, al fine di dare alla struttura una linea guida del *“modus Operandi”* pur tenendo conto dell'attività svolta, in una logica di continuità con il percorso avviato negli anni precedenti, di provvedere, al contempo, a recepire gli aggiornamenti normativi intanto intervenuti, le modifiche organizzative - gestionali che hanno interessato il Comune, le prescrizioni formulate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) anche attraverso le varie linee guida emanate.

**Il presente Piano in conformità agli obiettivi strategici di cui sopra si coordina e completa con il Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con delibera di G.C. n. 11 del 19/02/2021.**

Invero, - pur nella considerazione che già di per sé ogni funzionario pubblico ufficiale dovrebbe per sua natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla legalità, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo illecite ma anche immorali o anti etiche o inopportune – ,si inserisce proprio nell'ambito di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci.

Per poter attuare concretamente il coordinamento di cui sopra, preliminarmente necessita un raccordo sinergico tra i responsabili di servizi/P.O. ed il RPCT ed un coinvolgimento attivo sistematico del personale in servizio, al fine di attuare meglio le prescrizioni in esso contenute.

Occorre , a tal fine , insistere nel suddetto coinvolgimento , cambiando strategia operativa , rimarcando, cioè la necessità di appropriarsi delle misure di contrasto e applicarle attivamente e consapevolmente , scongiurare possibili sanzioni che minerebbero la tranquillità propria, pur nella consapevolezza che, la molteplicità delle disposizione normative in continuo mutamento, gli adempimenti sempre più complessi e perentori e le limitate competenze professionali nelle esigue risorse umane , non sempre consentono di ottemperare pedissequamente.

In correlazione con il presente Piano dovranno essere redatti gli atti programmatici operativi e Piano della Performance e Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il medesimo triennio 2021/2023.

## **ART. 7**

### **Ambito di applicazione del PTPCT e gestione del rischio di corruzione**

**SOGGETTI DESTINATARI DI APPLICAZIONE** - I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti: amministratori, dipendenti, concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per tutti gli altri dipendenti, annualmente, a seguito dell'approvazione e pubblicazione del Piano, il Segretario Comunale darà agli stessi, comunicazione ufficiale, per il tramite dei Responsabili di Servizio.

## **Art. 8**

### **Gestione del rischio**

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera ( contesto esterno )
- per via delle caratteristiche organizzative interne ( contesto interno )

#### **8.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC punta molto su questo aspetto, in quanto, se la corruzione consiste nell'accordo con un soggetto esterno per deviare l'azione amministrativa, è necessario sapere quali siano le pressioni che possono arrivare dall'esterno per poter programmare le misure di contrasto.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica,

presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.).

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare, per questo Piano, alla **“ Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l'anno 2017**, trasmessa dal Ministro dell'Interno Onorevole Matteo Salvini alla Presidenza della Camera dei deputati il 19 febbraio 2019, relazione disponibile alla pagina web:

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

Sulla base dell'approfondimento regionale ivi contenuto , con riferimento alla Calabria, vengono descritte la strutturazione e le manifestazioni criminose della 'ndrangheta”( pagine 27- 30).

Utile è anche il rapporto ANAC *“La corruzione in Italia 2016-2019”*, pubblicato in data 17/10/2019.

Seguendo le indicazioni dell'ANAC nel corso dell'anno si cercherà di avvalersi della collaborazione della Prefettura, in modo da procedere ad una eventuale implementazione del piano in sede di monitoraggio.

**Per quanto concerne Martirano , secondo i dati forniti dal Sindaco – Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune – non si rinvencono episodi criminosi.**

**L'intera struttura organizzativa è improntata alla legalità e trasparenza ed è pertanto attenta a prevenire gli illeciti e a contrastare ogni forma di illegalità, in sinergia con le forze dell'ordine locali e superiori.**

**Il Sindaco nella qualità sopra citata e l'unico operatore di P.M. si coordina sinergicamente con la locale Stazione dei Carabinieri per il controllo sistematico e capillare del territorio per assicurare l'ordine pubblico e contrastare efficacemente, nello specifico reati contro il patrimonio e la persona.**

Di seguito si riportano i dati riguardanti il territorio utili per la comprensione completa dell'esterno.

## **IL COMUNE**

Il Comune di Martirano è l'ultimo comune della provincia di Catanzaro \_in direzione nord posto

al confine con la provincia di Cosenza. Confina con San Mango d'Aquino, Martirano Lombardo, Conflenti, Motta Santa Lucia, Grimaldi e Altilia.

## Etimologia (origine del nome)

### Le Origini del nome

L'etimologia di Martirano viene associata a Marte ed ai Mamertini. Si vuole che Martirano all'antica *Mamertum*. Nei documenti scritti fino al XIX secolo, Martirano è chiamato anche Martoran successivi al 1907, anno di fondazione di Martirano Lombardo (o *Martirano Nuovo*), Martirano anche Martirano Antico.

Storia

### Età medievale

Le più antiche fonti documentarie su Martirano risalgono al medioevo. Martirano fu contea sotto i Normanni; il suo territorio si estendeva anche su territori appartenenti agli odierni comuni di Martirano Lombardo, Conflenti, Motta Santa Lucia, Decollatura e alla frazione *Mannelli Sottani* di Soveria Mannelli. Rimase a lungo sotto il governo della famiglia Sanseverino.

A Martirano fu imprigionato l'infelice Enrico VII di Germania, morto nel 1242 suicida per essersi gettato da cavallo mentre attraversava l'alta rupe su cui poggia la cittadina. La pericolosa erta fu causa della morte anche della regina Isabella d'Aragona (1247-1271), caduta da cavallo mentre attraversava il Savuto di ritorno dall'ottava crociata con il marito Filippo III di Francia.

Martirano fu bagliva sotto gli Angioini, e pertanto poteva essere venduta all'asta ogni anno; nel 1464 fu reintegrata al demanio di Cosenza, governata dapprima da Martin Giovanni Scassera e, dopo il 1481, dal genero di quest'ultimo, Andrea de Gennaro. Nel 1496 Federico d'Aragona trasformò la bagliva di Martirano in feudo nobile assegnandolo alla famiglia de Gennaro col titolo di Conte; la contea fu poi portata in dote nel 1578 da una figlia di Scipione de Gennaro a Carlo d'Aquino, principe di Castiglione. Rimase proprietà dei conti d'Aquino fino alla fine della feudalità, nel 1806.

### Età moderna

Nel 1818 Martirano passò dalla provincia della Calabria Citeriore a quella della Calabria Ultra seconda. Quello stesso anno la Diocesi di Martirano, peraltro vacante dal 1804, fu soppressa e unita *in perpetuo* alla Diocesi di Nicastro.

L'8 settembre 1905 un violento terremoto comportò gravissimi danni; crollarono, fra l'altro, la cattedrale e l'antico palazzo vescovile. Con l'aiuto di un *Comitato milanese* di soccorso, presieduto dal sen. Ettore Ponti, sindaco di Milano, venne prospettata la costruzione un nuovo centro urbano che avrebbe dovuto accogliere la popolazione superstita. Nessun aiuto economico venne invece stanziato per la ricostruzione del vecchio centro urbano che, secondo il progetto del Comitato milanese, avrebbe dovuto essere abbandonato. Il 23 ottobre 1907 venne inaugurato una nuova Martirano (o *Martirano Nuovo*) con abitazioni in grado di ospitare 206 famiglie; pertanto solo una parte della popolazione si trasferì nel nuovo Martirano. La distanza geografica fra i due Martirano, l'Antico e il Nuovo, si tramutò in una accesa rivalità fra i due centri. Nel 1929 il comune assunse la denominazione di "Martirano Lombardo", in segno di riconoscenza per la regione che aveva curato la ricostruzione del nuovo abitato. Il cambio del nome e lo spostamento della sede comunale da Martirano Antico a Martirano Nuovo provocò, da parte degli abitanti del vecchio centro urbano, una rivolta popolare che culminò nell'incendio del municipio (17 novembre 1929) con conseguente distruzione dell'archivio comunale ricco di importanti documenti storici. I continui dissidi fra le due località furono risolti infine soltanto nel dopoguerra allorché, con legge n. 1348 del 13 dicembre 1956 il Parlamento italiano eresse a comune, separandolo da quello di Martirano Lombardo, Martirano Antico che dal 1° gennaio 1957 ridiventò comune autonomo assumendo l'antico nome di "Martirano".

## SCHEDA SINTETICA 1



Regione Calabria

Provincia Catanzaro

Popolazione abitanti al 31.12.2020: 850

Superficie kmq 14,5 km<sup>2</sup>

Densità: 57,92 ab./[km<sup>2</sup>](#)

Altitudine 381 [m s.l.m.](#) (min. 140m e max 900m)

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica: 1

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo

Codice istat: 079073

Codice catastale: E990

### Località e Frazioni di Martirano

San Fili, Persico, Muraglie, San Gennaro, C.da Cave, C.da Manca, Pisani.

.Sito istituzionale <http://www.comune.martirano.cz.it/>



## **8.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

**Per comprendere meglio il contesto interno si rende necessaria dare la definizione di Comune e fornire i dati di seguito indicati distinguendo tra organi di indirizzo politico ed apparato burocratico**

### **IL COMUNE**

#### **DEFINIZIONE**

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il 05/06/2016 si sono svolte le consultazioni elettorali ed è stato eletto Sindaco Francesco Bartolotta, espressione di una lista civica.

**Gli Organi di Governo del Comune sono: il Sindaco, Il Consiglio Comunale , la Giunta Comunale.**

**L'apparato politico è così composto:**

<b>SINDACO:</b>	FRANCESCO BARLOTTA
<b>Consiglieri comunali</b> <b>Presidente C. C.</b>	SCALESE GIOVANNA CARULLO PIERO CALIGIURI MARIO BARLOTTA PASQUALE AIELLO ANTONELLO STRANGES DIEGO LUCA FOLINO DANIEL VENTO MAURIZIO

	SCALESE GINO MARINO GIUSEPPE VITTORIO
<b>La Giunta Comunale:</b> Sindaco Vice Sindaco Assessore	Francesco Bartolotta Piero Carullo Aiello Antonello

## STRUTTURA AMMINISTRATIVA

### COME SIAMO ORGANIZZATI:

Il Comune di Martirano è un Ente di piccole dimensioni (850 abitanti al 31/12/2020 ), pertanto non ha figure dirigenziali in organico.

**La struttura, stante le dimensioni dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici come di seguito:**

- 1) Servizio Amministrativo che comprende: Affari Generali, Servizi Scolastici, Istruzione, Cultura, Demografici, Elettorale, Socio assistenziale, Contenzioso.**
- 2) Servizio Finanziario che comprende: Contabilità e Bilancio, Organismi Partecipati, Personale, Fatturazione, Servizio Economale e Servizio Tributi.**
- 3) Servizio Tecnico che comprende: Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Manutenzioni, Servizi Cimiteriali, Patrimonio, Viabilità, Territorio, Gestione Impianti (Depurazione, P.I., Rete idrica e fognaria).**

**Al 01/01/2021 nella struttura suddetta risultano in servizio:**

a) n. 04 dipendenti a tempo indeterminato e parziale .

b) n. 1 unità di Cat. C, già dipendente comunale collocato in quiescenza con decorrenza 01/09/2020 e utilizzato a titolo gratuito per un anno ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012.

b) n. 10 ex L.S.U./L.P.U contrattualizzati con decorrenza 31.12.2014, per 26 ore lavorative settimanali, per la durata di 12 mesi , in attuazione dell'art. 1, comma 207, terzo periodo, della Legge 27.12.2013, n. 147 e del successivo decreto interministeriale datato 08.10.2014. I contratti sono stati successivamente prorogati fino al 31/03/2020, quest'ultimi inseriti in un piano di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, comma 14, del Dlgs n.75/2017 le cui prove selettive riservate sono state già espletate entro il 31/12/2020 (per gli LSU tramite Formez) e i cui contratti a t.d sono stati ulteriormente prorogati dal 01/02/2021 al 31/03/2021, per consentire il completamento della procedura di assunzione, in conformità alle disposizioni regionali e statali che hanno consentito la suddetta proroga.

**In ottemperanza all' art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 Il Comune di Martirano ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive ( P.A.P.) con deliberazione di G.C. n. 13 del 19.02.2021:**

**il totale complessivo dipendenti a tempo indeterminato e determinato in forza presso l'Ente per differenza di genere è così ripartito**

**donne: n. 06**

**uomini: n. 09.**

La responsabilità dei servizi di cui sopra è stata attribuita come di seguito:

Servizi Amministrativi e Finanziari a componenti dell'organo esecutivo ( Vice Sindaco) come da decreti sindacali nn. 04/2016 e 03/2016,

All'interno del servizio finanziario come già specificato vi è il servizio tributi, la cui responsabilità si è ritenuto opportuno attribuirla ad un componente dell'organo esecutivo con decreto n. 01/2019.

La responsabilità del servizio tecnico al dipendente di cat. C utilizzato per un anno a titolo gratuito.

I Responsabili di Servizio rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini ed agli obblighi di pubblicazione funzionali alla trasparenza dell'azione amministrativa.

**Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa,**

coordinando le Aree stesse di seguito meglio dettagliate.

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

**Risorse Umane:**

**RESPONSABILE: Vice Sindaco Piero Carullo**

Totale: n. 01 unità a tempo determinato e parziale, cat. C

#### **SERVIZIO TRIBUTI:**

**Risorse Umane:**

**Responsabile: Assessore Aiello Antonello**

Totale: n. 01 unità a tempo determinato e parziale, cat. C

#### **SERVIZIO TECNICO**

**Risorse umane:**

**-Responsabile: Geom. Brasilino Marino, il quale è l'unica unità all'interno della struttura.**

**SERVIZI MANUTENTIVI ESTERNI:**

Totale: n. 7 unità di cui n. 3 unità a tempo determinato e parziale cat. A e n. 4 unità a tempo indeterminato e parziale cat. B.

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Risorse Umane:**

**Responsabile: Vice Sindaco Piero Carullo**

**Totale: n. 01 unità a tempo determinato e parziale cat. C.**

**n. 04 unità a tempo determinato e parziale cat. A**

- **Totale complessivo dei dipendenti di ruolo a tempo parziale e indeterminato: n. 04.**
- **Dipendenti a tempo determinato e parziale: n. 11 di cui:**

n. 10 lavoratori ex L.S.U./L.P.U. inseriti nel piano di stabilizzazione a tempo indeterminato e parziale con decorrenza 01/06/2021;

n. 01 unità di categoria C dipendente del Comune di Paterno Calabro utilizzato mediante convenzione ex art. 14 CCNL 22/09/2000 fino al 30/06/2021, salvo proroga.

Allo stato attuale il Comune di Martirano non ha all'interno della struttura operatori di P.M., essendo il posto rimasto vacante a seguito di pensionamento del titolare. Per lo svolgimento delle

funzioni di P.M. sono attribuite le mansioni superiori a dipendente di cat. B in forza presso i servizi tecnici avendo lo stesso i requisiti di legge, nelle more che venga avviata il procedimento per la copertura del posto in attuazione del piano del fabbisogno del personale approvato con delibera di G.C. n. 49/2020 in fase di aggiornamento per il triennio 2021/2023.

La struttura collabora con tutti gli altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Catanzaro, alla Camera di Commercio di Catanzaro, alla Prefettura etc.-

## **CHE COSA FACCIAMO**

### **SEGRETERIA**

- Predisposizione contratti
  - Stesura deliberazioni
  - Tenuta registri deliberazioni , determinazioni e decreti
  - Tenuta Repertorio contratti e registro scritture private
- Istruzione pratiche passaggio proprietà auto

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **AFFARI GENERALI**

Acquisto forniture

Accesso agli atti

Trasparenza amministrativa

Segreteria Sindaco

Assistenza agli organi

Adempimenti PERLA PA

Visite fiscali

Gestione pratiche di contenzioso

Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza

Attività culturali e sportive

### **ISTRUZIONE**

Borse di studio

Contributi libri di testo

Acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo

Mensa scolastica

## **SERVIZI ALLA PERSONA**

Concessione assegno maternità

Assistenza domiciliare anziani

## **SERVIZI DEMOGRAFICI-STATISTICA**

Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile

Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti

Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)

Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze

Ricerche storiche

Albo Giudici Popolari

Albo presidenti seggio elettorale

Albo scrutatori seggio elettorale

Servizio elettorale

Leva

Responsabilità procedimentale pubblicazioni atti di matrimonio e cambiamento nomi e cognomi

Statistica

Progetto INA – SAIA

Censimenti

Archivio storico

Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni

Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza

## **SERVIZI FINANZIARI:**

### **CONTABILITA' E BILANCIO -**

Programmazione- Bilancio – Rendiconto di gestione-Inventario o Conte Economico

Procedure finanziamenti lungo termine e contrazione mutui

Gestione contributiva e previdenziale personale

Gestione personale

Pratiche pensionistiche

Conto annuale

## **TRIBUTI**

IMU – TARI – Servizio idrico integrato.

Pubblicità e affissioni

Cosap

## **SERVIZIO TECNICO**

Gare d'appalto OO.PP.

Gestione impianti sportivi

Pubblica illuminazione

Viabilità

Certificazione esecuzione lavori

Acquisto forniture

Progettazione e direzione lavori

Passi carrabili

Gestione beni mobili e manutenzione ordinaria beni immobili dei servizi di competenza

Manutenzione straordinaria di tutti i beni immobili

Gestione beni patrimoniali

Disciplina attività edilizia

D.I.A./SCIA - Permessi di costruire

Certificati destinazione urbanistica

Vigilanza edilizia

Gestione dell'ambiente ed igiene ambientale

Gestione Servizio Raccolta Trasporto e Smaltimento dei rifiuti differenziati ed indifferenziati.

Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade

Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione viabilità comunale

Gestione impianti sportivi

Concessione loculi e lotti cimiteriali

Pratiche lottizzazioni e Piani per insediamenti produttivi

Protezione Civile

Gestione del parco macchine riferito ai servizi di competenza

Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza

Trasporto scolastico

Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini

Contratti telefonia

Randagismo

Gestione del parco macchine riferito ai servizi di competenza

Commercio, attività economiche e Sportello Unico Attività Produttive

Gestione beni mobili e manutenzione ordinaria beni immobili dei servizi di competenza

Manutenzione impianti di riscaldamento

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti dell'organizzazione che possono influenzare il rischio corruzione. Riguarda in particolare sistema di responsabilità e livello di complessità dell'ente.

**Si distingue tra Servizi di rischio generale e Servizi di rischio specifici:**

### I servizi di rischio generali

#### **A) Servizio: acquisizione e gestione del personale**

Servizi di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

#### **Procedimenti a rischio :**

- Reclutamento,
- Progressioni di carriera,
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare :

previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;  
abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;  
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;  
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione ;  
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;  
motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

#### **B) Servizio: contratti pubblici**



Servizi di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

**Procedimenti a rischio :**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento,
- Individuazione dello strumento per l'affidamento,
- definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione,
- Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte,
- Procedure negoziate e Affidamenti diretti,
- Revoca del bando,
- Varianti in corso di esecuzione del contratto,
- Subappalto,
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Problematiche da monitorare :

accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti ;  
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;  
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;  
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti ;  
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;  
abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;  
elusione delle regole di affidamento degli appalti ;

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

Servizi di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni

(lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

**procedimenti a rischio :** Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);  
abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

**procedimenti a rischio** Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge ;  
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* ;  
uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;  
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

**Servizi di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)**

**E) Servizio : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**F) Servizio : Controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni**

**G) Servizio : Incarichi e nomine**

**H) Servizio : Affari legali e contenzioso**

**“SERVIZI DI RISCHIO SPECIFICHE” per gli enti locali**

**I): Servizio : Governo del territorio**

Servizi di rischio specifiche – Parte Speciale VI – del PNA 2016

**L) Servizio : Gestione dei rifiuti**

Servizi di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

**M) Servizio: Pianificazione urbanistica**

Servizi di rischio specifiche – PNA 2015

**ART. 9**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Il PNA prevede che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

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

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

Una volta mappati i processi ed individuati i possibili fattori di rischio, bisogna procedere alla loro valutazione.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- **mancanza di misure di trattamento del rischio , o mancata attuazione di quelle previste;**
- **mancanza di trasparenza;**
- **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- **scarsa responsabilizzazione interna;**
- **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

### **Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio**

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni al processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, con approccio qualitativo che supera quella quantitativa descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, da utilizzare per la predisposizione dei PTPCT.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione, e quindi è preferibile l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare quali sono quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La valutazione del rischio è *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*

La metodologia di valutazione del rischio si basa sulla norma ISO 31000 *“Gestione del rischio - Principi e linee guida”* e sulle *“Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”* elaborate dalle Nazioni Unite nell'iniziativa denominata *“Patto mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact)*

Ai fini della valutazione del rischio si incrociano due indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

**La probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>		
<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Discrezionalità</b>  focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti;  esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	<b>Alto</b>	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	<b>Medio</b>	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	<b>Basso</b>	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
<b>Coerenza operativa</b>  coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che	<b>Alto</b>	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	<b>Medio</b>	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	<b>Basso</b>	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>  quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<b>Alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Medio</b>	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Basso</b>	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
<b>Livello di opacità del processo,</b>  misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la	<b>Alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

<p>pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p><b>Medio</b></p>	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV / Ndi V. in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
	<p><b>Basso</b></p>	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
<p><b>Presenza di “eventi sentinella”</b></p> <p>per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	<p><b>Alto</b></p>	<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</p>
	<p><b>Medio</b></p>	<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p>
	<p><b>Basso</b></p>	<p>Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>

<p><b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b></p> <p>desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	<b>Alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	<b>Medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	<b>Basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<p><b>Segnalazioni, reclami</b></p> <p>Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	<b>Alto</b>	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	<b>Medio</b>	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	<b>Basso</b>	Nessuna segnalazione e/o reclamo



<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>  (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	<b>Alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	<b>Medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	<b>Basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>  (Responsabili, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	<b>Alto</b>	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	<b>Medio</b>	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	<b>Basso</b>	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>		
<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale	<b>Alto</b>	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

<p>pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>	<b>medio</b>	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	<b>Basso</b>	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
<p><b>Impatto in termini di contenzioso,</b></p> <p>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</p>	<b>alto</b>	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	<b>medio</b>	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	<b>basso</b>	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
<p><b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b></p> <p>Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</p>	<b>Alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	<b>Medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

<b>Danno generato</b>  a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	<b>Alto</b>	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	<b>Medio</b>	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	<b>basso</b>	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	alto	Rischio alto
Alto	medio	Rischio critico
Medio	alto	
Alto	basso	Rischio medio
medio	Medio	
basso	alto	

medio	basso	Rischio basso
basso	medio	
basso	basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

## Art. 10

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

**Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :**

- controllo
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione ;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

1. **Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.** L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.  
Es. : se l'analisi evidenzia che il rischio è favorito dalla carenza dei controlli, la misura sarà l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.  
Al contrario, se l'analisi del rischio evidenzia che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione può essere più efficace .
2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per restare inapplicato.

L'eventuale impossibilità di attuare le misure obbligatorie per legge va motivata, ad esempio l'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

**Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.** Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti i seguenti elementi:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le 11 indicate sopra
Fasi o modalità di attuazione	Indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Risultato atteso della singola fase e della misura o indicatori di misurazione	Per ciascuna fase, indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l'output che si intende realizzare

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si riportano gli esempi, suddivisi per tipologia, forniti dall'ANAC nella Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
Controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
Trasparenza	presenza o meno di un determinato atto dato informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di	numero di incontri o comunicazioni effettuate

standard di comportamento	
Regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento
Semplificazione	presenza di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
Formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

### Art.11

#### PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione deve, seguire questi principi :

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività separata dai processi principali dell'organizzazione, ma fa

parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi .

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni .

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

I responsabili delle decisioni dovrebbero tenerne conto di qualsiasi limitazione dei dati utilizzati .

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nella gestione del rischio individua aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento dei portatori d'interesse permette che tutti i punti di vista siano rappresentati e presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero attuare strategie per migliorare la propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.



Fatta l'esplicitazione che precede, **si allegano al presente Piano , quali parti integranti e sostanziali , rispettivamente la mappatura dei processi ( all.A.1) e la classificazione dei rischi con le misure di contrasto (All.A.2).**

Tuttavia ,per le motivazioni dette in premessa , al fine di far acquisire maggiore conoscenza e consapevolezza della valenza del presente Piano, si reputa opportuno dettagliare talune singole misure, ritenute incisive nell'attività di contrasto alla corruzione, sebbene sovente si presentano criticità nella concreta attuazione per mancanza di risorse economiche ed umane, di seguito descritte:

## **Art.12 LE SINGOLE MISURE**

### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti

Si tratta di una misura di carattere generale, da somministrare particolarmente ai dipendenti delle aree a rischio corruzione, ma più in generale a tutto il personale

Poiché la corruzione consiste nel mancato rispetto delle regole, è importante che, oltre alla formazione generica sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento, si effettuino dei cicli di formazione specifici sulle regole da adottare nei procedimenti ritenuti maggiormente a rischio

Il PTPC deve, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo

In particolare quindi la formazione deve essere strutturata su **due livelli**:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a questo livello sarà dedicata almeno una giornata di formazione; inoltre si prevede di effettuare incontri periodici con il R.P.C.T. ed i rispettivi responsabili di Area.
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

**A questo livello saranno dedicate due giornate di formazione, una in materia di contratti pubblici( MEPA , del mercato elettronico , acquisti sotto soglia) ed una in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche .**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Il Comune di Martirano ha approvato con delibera di G.C. n. 11 del 19/02/2021 il codice di comportamento dei dipendenti in ottemperanza all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, al DPR 62/2013, all'art. 54 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 ed altresì in conformità alle linee guide Anac di aggiornamento del codice di comportamento approvato con delibera n. 177 del 19/02/2020.**

**Lo stesso risulta pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.**

### **ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione : l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, verificando l'attitudine degli stessi e di conseguenza indirizzarli verso settori nei quali il rendimento produttivo sia maggiormente efficace.

la legge n. 208/2015), al comma 221 testualmente recita: *"... Non trovano applicazione le disposizioni a dottate ai sensi dell ' art. 1, comma 5, della Legge 190/ 2012, ove la dimensione dell*

*'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale'.*

L'allegato 2 al PNA 2019 esamina i casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, chiedendo alle amministrazioni di provvedere ad indicare all'interno del proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- *modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*
- *meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;*
- *articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.*

Il PNA 2019 chiarisce che sebbene l'attuazione della misura della rotazione ordinaria sia rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata, anche gradualmente, alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici, **questo non può giustificare la sua mancata applicazione.**

**Sulla base di questi principi, è stata esaminata la situazione del Comune di Martirano ed è emerso che la dotazione organica del Comune dell'Ente è quantitativamente e qualitativamente limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.**

**Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, per come già sopra rappresentato. come di seguito rappresentato.**

Dall'analisi suesposta, emerge che necessitano all'interno della struttura figure professionali con competenze specialistiche, riconducibili a quelle richieste per l'accesso dall'esterno alle cat.D, quanto meno per il servizio tecnico il quale per soccorrere alla carenza di competenze

specialistiche fino ad ora si è avvalso di un supporto di una cat. D (già dipendente di altro Ente in quiescenza.

A tal fine , con la predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale nel rispetto dei vincoli di legge in materia si valuterà la previsione di una categoria D part time per l'area di che trattasi.

**Nel 2021 si valuterà una rotazione all'interno della struttura anche tra i diversi servizi del personale dipendente tenuto conto delle competenze acquisite e delle attitudini allo scopo di garantire l'efficienza dei servizi pur nel rispetto dei vincoli economici ed assunzionali.**

Diversa invece è la C.D. **ROTAZIONE STRAORDINARIA** prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

**In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.**

**In questo Ente si procederà, anche con direttive del Segretario , nell'ambito della funzione di coordinamento , ad una specifica verifica, in ordine ad eventuali ipotesi di cui sopra, mediante acquisizione di apposita autocertificazione di tutti i dipendenti comunali ,analogamente alla verifica dell'inesistenza di conflitti d'interesse ex art. 53 del Dlgs 165/2001.**

#### ALTRE MISURE SPECIFICHE

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”.

La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti.

In particolare, si evidenzia:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l’adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

il PNA 2019 richiama l’attenzione delle Amministrazioni su un’ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell’art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”. In tale fattispecie, viene disposto l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza

in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

**Saranno diramate direttive dal RPCT al fine di raccomandare ai responsabili di servizi il rispetto delle prescrizioni di cui sopra.**

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione. Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli

approfondimenti.

Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

**In applicazione di queste previsioni, nel corso del triennio 2021/2023 ci si propone di adottare provvedimenti regolamentari, o nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, con una sezione appositamente dedicata per garantire l'attuazione della normativa vigente segnatamente:**

- **art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001**
- **art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).**

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

#### **(*pantouflage – revolving doors*)**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, 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 del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.



Il rischio valutato dalla norma, si riferisce all'ipotesi in cui, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

**I “dipendenti” interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Martirano . I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, o con cui vengano stipulati contratti o accordi.**

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- 1.** l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- 2.** la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- 3.** la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si ritiene opportuno richiamare la pronuncia del Consiglio di Stato, Sezione V, del 29 ottobre 2019, n. 7411, che stabilisce la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

La sentenza richiamata evidenzia che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

#### **MISURE:**

***In questo Ente si demanda al Segretario Comunale , nell'ambito dell'attività di coordinamento dei Responsabili di Servizio , di:***

- *impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;*
- *impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.*

*Inoltre, i contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato stipulati dal Responsabile del Servizio Finanziario – gestione Personale, dovranno recare la clausola che prevede ,in caso di violazione del divieto, di cui all'art. 53, comma 16-ter, la nullità dei contratti di lavoro e degli incarichi conferiti..*

*In esecuzione della predetta norma si dispone che in ogni contratto di assunzione venga inserita la segue norma: “al dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente”.*

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*” e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

**In esecuzione delle disposizioni di cui sopra il Comune di Martirano è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.**

**Il controllo deve essere effettuato:**

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

**Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.**

**Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.**

**Si demanda , al Segretario Comunale/RPCT impartire direttive interne affinché:**

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012 stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo

Il del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

**Sananno impartite direttive a cura del Segretario Comunale/RPCT :**

- **per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;**
- **affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente**

## **le condizioni ostative al conferimento.**

### **Patti di integrità negli affidamenti**

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

**Il Comune di Martirano con deliberazione di G.C. n. 12 del 19/02/2021 ha approvato il patto di integrità ai sensi della normativa succitata, pertanto lo stesso sarà sottoscritto dagli operatori economici in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture.**

**Il Segretario Comunale/RPCT diramerà apposite direttive ai responsabili dei servizi per l'ottemperanza di quanto sopra stabilito.**

## **13 . LE MISURE DA ADOTTARE**

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei **processi di cui all'allegato A. 1** , e di quelli sopra esplicitati,, si rimarcano , talune delle misure di contrasto del rischio di corruzione di seguito indicate:

ROTAZIONE	<p>Nei tre servizi di questo Ente non possono effettuarsi misure compensative. Nelle attività ritenute a rischio viene stabilito di intensificare i controlli interni, da disciplinare con il regolamento specifico che si prevede di aggiornare nel 2021.</p>
MEPA	<p>Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA.  Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte.  Si stabilisce di attivare un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare  Gli inviti verranno diramati tramite il MEPA</p>
AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti</p>
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione modello verifica positiva delle CILA/ CIL/ SCIA pervenute all'ufficio urbanistica</li> <li>• Istituzione registro CILA/ CIL/ SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità</li> <li>• Predisposizione dell'elenco ditte da invitare alle procedure ristrette, previa manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione delle istanze.</li> <li>• Istituire modello check list per richieste contributi</li> <li>• Istituzione registro richieste di sgravio tributi</li> <li>• Istituzione registro delle scritture private (da registrare in caso d'uso).</li> <li>• Gestione pratiche edilizie mediante il SUE già istituito con l'adesione alla rete regionale SUE Calabria.</li> <li>• Gestione sportello SUAP attività produttive e commercio.</li> </ul>
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi economici/sussidi e provvidenze ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90.</li> <li>• Approvazione regolamento per il conferimento di incarichi legali e istituzione short list degli avvocati per il conferimento degli incarichi legali mediante il sistema della rotazione.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs. 50/2016</li> <li>• Approvazione Regolamento di polizia mortuaria e di disciplina delle concessioni cimiteriali;</li> <li>• Nuovo regolamento di disciplina dei servizi e degli uffici e reclutamento e progressione di carriera del personale.</li> <li>• Approvazione regolamento accesso civico, semplice, generalizzato e documentale.</li> </ul>
FORMAZIONE	<p>Si stabilisce di attivare nel corso del 2021 due giornate di formazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale</li> <li>• una giornata di formazione specialistica su MEPA e affidamenti sottosoglia dedicata ai responsabili di servizi.</li> </ul>
PATTI DI INTEGRITA'	<p>Il Comune di Martirano con deliberazione di G.C. n. 12 del 19/02/2021 ha approvato il patto di integrità ai sensi della normativa succitata, pertanto lo stesso sarà sottoscritto dagli operatori economici in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture.</p> <p>A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p> <p>Il Segretario Comunale/RPCT diramerà apposite direttive ai responsabili dei servizi per l'ottemperanza di quanto sopra stabilito.</p>
DIVIETO DI PANTOUFLAGE	<p>A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio dell'interessato.</p> <p>Stante il carattere della corruzione ( estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti ) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie. Inoltre per eventuali nuove assunzioni i contratti di lavoro sarà inserita la clausola del divieto di che trattasi.</p>

OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	In tutti i casi di incarichi conferiti ( p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc. ) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento di questo Comune approvato con delibera G.C. n. 11/2021 verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto altresì da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente – sezione amministrazione trasparente
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	<p>Si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi.</p> <p>Per l'aggiornamento del PTPCT verrà inserita sul sito dell'Ente apposito avviso finalizzato all'intervento degli stakeholders per acquisire proposte e suggerimenti, come già avvenuto per il presente PTPCT</p>
TRASPARENZA              INFORMATIZZAZIONE PROCESSI	<p>PUBBLICAZIONE SUL SITO SEZIONE Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tutti gli atti del Nucleo di valutazione.</u></li> <li>• <u>Tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u></li> <li>• <u>elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni ( per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati ).</u></li>   <li>• <u>Implementazione dei processi di informatizzazione degli atti amministrativi ( delibere di C.C. e G.C., determinazioni, decreti ed ordinanze.</u></li> </ul>



## Art.14

### WHISTLEBLOWING

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla **legge 179/2017**, quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore ove le risorse lo consentano.

**Il Comune di Martirano si impegna ad attivarsi per l'utilizzo della piattaforma informatica della tutela del fino all'utilizzo della piattaforma WHISTLEBLOWING, nelle more si procederà con sistema cartaceo, utilizzando il modello –tipo, fornito da Anac. ed istituendo una PEC dedicata di esclusiva gestione del RPCT.**

**Il sistema cartaceo dovrà garantire quanto di seguito:**

#### **Identità del segnalante**

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie quella del soggetto che non si renda conoscibile. In sostanza viene assicurata la tutela solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

#### **Oggetto della segnalazione**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le *«condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro»*.

In linea con il concetto di corruzione esplicitato in premessa, nella dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, per evitare che l'amministrazione svolga attività ispettive interne poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei *«casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile»*.

La tutela dell'anonimato del segnalante grava soprattutto sul RPCT e pertanto neppure il

responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve essere a conoscenza del nominativo del segnalante, tranne il caso in cui il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso in quanto indispensabile per la sua difesa.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può nominare una unità di supporto all'interno della struttura per la gestione delle istanze, con apposito provvedimento.**

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, si attua il seguente sistema cartaceo :

- **il dipendente che intende effettuare una segnalazione deve inserirla in una doppia busta ; la busta esterna indirizzata all'ufficio protocollo ; all'interno deve essere contenuta una seconda busta contenente la segnalazione e sulla quale deve essere riportata la seguente dicitura : ATTENZIONE – contiene segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**
- **L'ufficio protocollo procede a protocollare la busta e la invia direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale, che procede ad istruire la pratica.**

**In alternativa le segnalazioni possono essere effettuate mediante la posta elettronica certificata dedicata che sarà appositamente costituita. dedicata , di esclusiva gestione del RPCT :**

[anticorruzione.martirano@asmepec.it](mailto:anticorruzione.martirano@asmepec.it)

Sarà all'uopo fornita direttiva al competente servizio amministrativo di attivarsi per l'istituzione dell'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra.

Attraverso la casella di posta elettronica dedicata, potrà essere possibile segnalare anche:

- eventuali attività e/o incarichi di cui si sia venuti a conoscenza riguardanti il personale del Comune di Martirano, al fine di verificare se siano stati autorizzati e/o svolti nel rispetto della normativa vigente;
- violazioni dell'obbligo di astensioni in caso di conflitto di interesse da parte dei dipendenti Comunali.

Tale procedura deve essere opportunamente evidenziata nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente.

## Art. 15

### Mappatura Contenzioso

#### a) gestione del contenzioso giudiziale: sviluppo del processo .

Nel presente Piano 2021/2023, si riporta la Mappatura più dettagliata dell'attività legale che concerne il contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale ed i pareri legali, in capo al responsabile dell'area amministrativa, con ivi indicate le specifiche misure di contrasto

Suddette misure devono adottarsi nel 2021, si demanda al Segretario Comunale d'intesa con i Responsabili dei servizi amministrativo/finanziario e tecnico, di adoperarsi puntualmente per le interconnessioni specifiche per la relativa mappatura, raccomandando la tempestività degli adempimenti di competenza per tutte le fasi del procedimento, con data certa agli atti acquisiti o formati. In particolare si raccomanda la registrazione tempestiva delle istanze o atti giudiziari al protocollo generale informatico dell'Ente e contestuale inoltro agli uffici competenti come di seguito specificato.

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Arrivo Istanza – richiesta o atti di citazione	Protocollo Generale ( indirizzo PEC o mail ordinaria dedicata)		nessuna
Assegnazione	Responsabile Servizio	Disamina oggetto della	nessuna

pratica	Amministrativo/ Settore contenzioso	domanda. Inserimento in apposito registro in exl del contenzioso.	
Istruttoria	Responsabile del Servizio Amministrativo di concerto con i Responsabili di Servizio	Richiesta relazioni tecniche ai Responsabili di area in base all'oggetto della domanda, necessari per la valutazione dell' <i>an</i> e del <i>quantum</i> , ai fini di consentire l'impostazione dell'impianto difensivo	Tenuta di un registro presso l'UTC d'ntesa con l'operatore di P.M. in cui inserire le diverse tipologie di contenzioso, in cui conservazione le relazioni tecniche riguardanti rispettivamente lo stato dei luoghi, e la ricostruzione della dinamica del sinistro corredate di tutte le notizie utili allo scopo. Controlli incrociati in seno al suddetto registro volti ad appurare la fondatezza delle domande, similitudini tra domande già registrate, riscontro di anomalie.
Chiusura istruttoria	Responsabile di Servizio e Giunta Comunale	Il Resp. Del Servizio propone alla G.C. la proposta di delibera di costituzione o resistenza in giudizio	

<p>Incarico legale</p>	<p>La Giunta Comunale</p>	<p>La Giunta Comunale autorizza il Sindaco a resistere in giudizio avvalendosi di un legale di fiducia cui si conferisce la nomina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuazione professionista.</li> <li>– Verifica possibili conflitti di interessi.</li> <li>– Stipula convenzione con il legale individuato.</li> <li>– Predeterminazione “stima del quantum delle competenze legali” con contestuale assunzione determina di impegno di spesa.</li> <li>– Report informativo periodico per la verifica della stato della causa e comunque annuale per la valutazione dell’eventuale rischio di soccombenza da accantonare nel relativo fondo rischi del bilancio corrente.</li> </ul>	<p>Registrazione dati</p> <p><b>MISURE:</b></p> <p><b>istituzione</b> di un registro del contenzioso.</p> <p><b>approvazione</b> regolamento disciplinante il conferimento di incarichi legali.</p> <p><b>l’istituzione</b> della short list dei professionisti da distinguere in quattro sezioni, in ragione della materia del contenzioso (civile, amministrativo, penale e tributario).</p> <p><b>Approvazione</b> schema di convenzione tipo da stipularsi con i legali.</p> <p>La scelta dovrà avvenire in seno a suddetta short list mediante un sistema di rotazione, definendo con apposita convenzione diritti e obblighi , salvo incarichi peculiari ,per i quali appositamente motivati si prescinde dalla short list.</p>
------------------------	---------------------------	---	---

## B) Gestione del contenzioso stragiudiziale - sviluppo del processo

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE – AZIONI
Arrivo Istanza – richiesta	Protocollo Generale		Nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile Servizio Amministrativo/ Settore contenzioso	Disamina oggetto della domanda.	Nessuna
Istruttoria	Responsabile del Servizio Amministrativo di concerto con i Responsabili di Servizi	Richiesta relazioni tecniche ai Responsabili di Servizi in base all'oggetto della domanda, necessari per impostare l'impianto difensivo.	
Chiusura istruttoria	Responsabile di Servizio e Giunta Comunale	Il Resp. Del Servizio può: -rigettare l'istanza in mancanza dei presupposti di fatto e di diritto. -Proporre alla G.C. un accordo transattivo o la costituzione in giudizio.	In ragione dell'oggetto del contenzioso occorre un lavoro sinergico tra i servizi interessati attraverso l'istituzione di una banca dati cui inserire i contenzioso stragiudiziale e da confrontare per eventuali anomalie, similitudini (sia con riferimento ai richiedenti sia all'an) per le determinazioni

			conseguenziali.
--	--	--	-----------------



### C) Transazioni controverse – sviluppo processo

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Arrivo proposta di transazione (anche in corso di giudizio)	Protocollo Generale		Nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile Servizio Amministrativo	Disamina e studio proposta transattiva	Nessuna
Istruttoria	Responsabile del Servizio Amministrativo di concerto con i Responsabili dei Servizi	Richiesta relazioni tecniche ai Responsabili dei servizi in base all'oggetto della domanda;  acquisizione di eventuali pareri tecnici necessari per valutare la congruità del quantum.  Acquisizione dati ulteriori da parte del legale incaricato (per proposte transattive in corso di causa).	
Chiusura istruttoria	Responsabile di Servizio e Giunta Comunale	Il Resp. Del Servizio propone alla G.C. l'approvazione della proposta transattiva. La G.C. autorizza il Responsabile del	Tenuta registro delle transazioni con l'inserimento di tutti i dati utili.

		Servizio alla stipula della proposta transattiva. Il Resp. Del Servizio adotta gli atti consequenziali volti alla conclusione del procedimento.	
--	--	---	--

**D) Pareri legali – conferimento incarichi esterni – Sviluppo processo**

<b>FASE</b>	<b>ATTORE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE</b>
Istanza del responsabile del Servizio competente per la materia trattata	Atto di Indirizzo della Giunta Comunale	Supporto alla definizione di problematiche complesse nel rispetto delle norme di riferimento.  N.B: IL decreto Legge n. 124/2019 (decreto Fiscale ), convertito in legge 157/2019 ha abrogato i vincolidi cui all'art. 6 DL 78/2010 convertito in legge 122/2010;  %.	<p>1) Programma incarichi di collaborazione approvato dal Consiglio Comunale, quale atto propedeutico al Bilancio di Previsione con l'indicazione della tipologia di incarico e plafond stanziato nel bilancio nel rispetto della normativa citata nella descrizione.</p> <p>2) Avviso pubblico per reperimento della professionalità necessaria.</p> <p>3) Pubblicazione dati e atti relativi su</p>

			Amministrazione Trasparente
--	--	--	--------------------------------

**Le misure sopra riportate hanno come obiettivo la ricostruzione del contenzioso sia per ottemperare alla costituzione del fondo rischi legali sia la riduzione di contenzioso che potrà costituire obiettivo strategico nel Piano della Performance 2021/ 2023, stante le ripercussioni economiche e di immagine che lo stesso presenta , ed in quanto tale rilevante in ragione del piano di prevenzione della corruzione**

#### **Art. 16**

#### **MAPPATURA PROCESSI TRATTAMENTO DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE . CORRELAZIONE CON IL PTPCT**

Riguardo la mappatura dei processi di trattamento dei dati personali delle persone fisiche si fa espresso riferimento alle prescrizioni di cui al DGPR Regolamento UE 679/2016, recepito in Italia con il D. Lgs. n. 101/2018.

La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate.

**Giova ricordare che trattare, manipolare, comunicare, diffondere in Internet o sui Social dati personali dell’Ente e dei suoi interlocutori ad ogni titolo costituisce un’attività pericolosa ed, in quanto tale, deve essere qualificata come attività che può creare eventi rischiosi che, se si verificano, determinano delle responsabilità di vario genere**

Gli eventi rischiosi possono trasformarsi in rischi potenziali a fatti concretamente verificatisi.

Nella normativa su richiamata non ci sono solo fattispecie di trattamento di dati non corretti, che danno luogo a sanzioni pecuniarie amministrative, ma anche fattispecie penalmente rilevanti.

Non va poi trascurata la responsabilità amministrativa per danno erariale tutte le volte in cui, a

seguito del pagamento di una sanzione pecuniaria amministrativa, si verifica un danno al bilancio, con l'effetto della segnalazione alla Procura della Corte dei Conti.

Vi è, infine, anche una responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento di obiettivi di performance organizzative e individuale, in quanto gli obiettivi legati al corretto trattamento dei dati sono necessariamente obiettivi strategici dell'ente, che devono trovare la loro collocazione nei Piani della performance e nei documenti unici di programmazione (DUP).

Al fine di gestire correttamente il trattamento dei dati personali delle persone fisiche è necessario dotarsi di apposito regolamento in conformità della normativa succitata, atteso che diversi sono gli obblighi a carico del Titolare del trattamento dei dati (TTD) e altresì della responsabile del trattamento dei dati (RTD)

Al solo scopo di correlazione con il presente Piano si evidenzia che il Titolare del trattamento dei dati delle persone fisiche deve individuare le misure idonee al fine di valutare e prevenire adeguatamente i rischi per i diritti e le libertà degli interessati che potrebbero derivare dal trattamento dei dati a loro riferiti.

IL calcolo del rischio si svilupperà attraverso delle fasi tali da consentire: la definizione del singolo trattamento; comprensione del rischio di impatto sugli interessati; valutazione del rischio e la probabilità di accadimento di una minaccia; calcolo del rischio oggetto di trattamento.

Una volta individuato e valutato il rischio, il Titolare ed il Responsabile del trattamento dei dati personali, mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi.

## **Art. 17**

### **Meccanismi di Formazione e di Attuazione delle Decisioni**

Nell'ambito della struttura organizzativa si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

#### Meccanismi di formazione:

-partecipazione a specifici corsi di formazione, anche on-line, in remoto, purché compatibili con le risorse di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

-svolgimento di riunioni fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale e i dipendenti tutti, finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

#### Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):

Ciascun Responsabile di Servizio, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale principio assume valenza peculiare nei provvedimenti di liquidazione e pagamento di spese, per le quali si potrebbe verificare o una interruzione di un servizio pubblico o un aggravio economico per l’ente .

Ciascun Responsabile di Servizio, ed in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013).

Ciascun Responsabile di Servizio, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti – con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica – **sarà tenuto a motivare adeguatamente l’atto.**

**In particolare, l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.**

Nell’ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione, deve, in particolare:

Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia.

## **Art. 18**

### **Obblighi di Informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano**

I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al

Responsabile-dipendente interessato.

#### **Art. 19**

#### **Controllo del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei Procedimenti**

Ciascun Responsabile di Servizio e di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza.

#### **Art. 20**

#### **Controllo dei rapporti tra L'amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **Art. 21**

#### **Incarichi Incompatibilità, Cumulo di Impieghi e Incarichi ai Dipendenti Pubblici**

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere

versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, sulla piattaforma PerlaPA, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **Art. 22**

### **INCONVERTIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **INCONFERIBILITÀ**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui

l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfirabile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconfirabile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima .

## **INCOMPATIBILITÀ**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

### **Art. 23**

#### **ACCERTAMENTI DEL RESPONSABILE DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile del Piano.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire annualmente le



dichiarazioni da parte dei Responsabili di Servizio, dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni che saranno contenute nelle apposite linee guida dell'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, esercita l'attività di vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del D. Lgs.n. 39/2013 e della determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 contenente le apposite Linee Guida.

#### **Art.24**

##### **Arbitrato**

Il Comune di Martirano rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 del Decreto Legislativo n.50/2016.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

In ossequio a quanto sopra negli avvisi/disciplinare di gara verrà inserita: *"E' esclusa la clausola arbitrale"*.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

#### **ART.25**

##### **Trasparenza nelle gare d'appalto**

La normativa di riferimento - D.L.vo 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.L.vo 14/03/2013 n. 33, tutti come modificati rispetto ai testi originari - ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

In particolare, il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, dispone che, 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, 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.

Le amministrazioni trasmettono, in formato digitale, tali informazioni all'ANAC.

**Al detto adempimento è collegata la nomina del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA).**

Nel 2021 si provvederà a individuare il dipendente al quale attribuire le funzioni Di RASA con apposito provvedimento.

#### **Art.26**

#### **MISURE DI CARATTERE SPECIFICO PER TALUNE ATTIVITÀ A RISCHIO**

##### ***Affidamento di lavori, servizi e forniture***

si ritiene opportuno richiamare le seguenti ulteriori misure di prevenzione della corruzione:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 20%;
- Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 20% del valore dell'appalto;

#### **ART.27**

##### **Transizione al digitale e tutela dei dati**

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano, ormai, un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto rendono più snelle le stesse con l'abbandono della carta, assicurano una maggiore razionalizzazione del

sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, semplificano i rapporti con il pubblico.

Nell'ottica della digitalizzazione dell'attività amministrativa, le recenti normative, tra l'altro:

- hanno esteso a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico;
- hanno stabilito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adeguarsi alle Regole tecniche per il Protocollo informatico e ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva;
- prevedono la dematerializzazione dei documenti della PA con relativa conservazione secondo legge;
- Prevedono l'adeguamento dei sistemi di conservazione ( il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici) esistenti.

-

Sempre nel quadro della digitalizzazione della pubblica amministrazione, va fatto, altresì, riferimento ai decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017 che hanno previsto l'avvio a regime del SIOPE+ per tutte le Regioni, le Province autonome, le città metropolitane a far data dal 1° gennaio 2018, e, a scaglioni successivi, per i comuni e le strutture sanitarie.

**SIOPE +** chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID, nonché di trasmettere gli stessi al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

**Il Comune di Martirano ha avviato il suddetto servizio nel 2018.**

La gestione dei dati in forma digitale, inoltre, implica la necessità di dotarsi di idonei sistemi di conservazione dei dati stessi.

Nel caso di questo Ente, i servizi demografici, elettorale, tributi e contabilità ,protocollo, i sono gestiti da un'infrastruttura di rete basata su un'architettura server-client; il backup dei dati presenti sul server viene effettuato in locale , ciò consente di garantire la continuità dei servizi offerti e la massima sicurezza dei dati,

Proprio allo scopo di perseguire l'obiettivo della trasformazione digitale della pubblica amministrazione, infine, l'art. 17, comma 1, CAD, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico "ufficio", fermo restando il numero complessivo degli uffici, la *"transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità"*, nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale. Tanto scaturisce dalla convinzione che la trasformazione digitale richiede il contributo ed il coinvolgimento di ogni articolazione della macchina pubblica e, a tal fine, il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato, da ultimo, con i decreti legislativi n. 179 del 2016 e n. 217 del 2017, prevede, all'art. 17, che le pubbliche amministrazioni garantiscano l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo.

**Nel caso di questo Ente, non essendo presenti professionalità adeguate, in base alle disponibilità di bilancio si provvederà ad affidare l'incarico a ditta esterna specializzata, per garantire le misure minime di sicurezza ICT, in ottemperanza alla circolare AGID n. 2 del 18/04/2017 e per la conservazione dei dati, atteso che all'interno della struttura non vi sono figure professionali adeguate all'incarico di che trattasi.**

IL passaggio al Digitale appare alquanto complesso e delicato, tanto più in questo comune data la carenza di personale all'interno della struttura non provvisto delle competenze necessarie. La difficoltà discende altresì, in considerazione delle conseguenze.

Invero, la necessità di "lavorare" digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso.

Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.

Per tali ragioni necessita conciliare gli obblighi della transizione al digitale con l'esigenza di tutela della privacy.

In tale contesto si inserisce, da ultimo, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Comune come sopra già detto dovrà rivedere la disciplina del trattamento dei dati personali, attesa la peculiare importanza del responsabile del trattamento dei dati personali (RTDP) in ottemperanza al DGPR – Regolamento UE 679/2016 che integra e modifica il dettame normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici di cui al D.Lgs. 196/2003, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Occorre, pertanto, che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

**Per le dette ragioni anche il presente PTPCT dà spazio alla presente problematica, prevedendo nell'ambito della misura di prevenzione della formazione, una particolare attenzione ad una formazione dedicata alle questioni accennate.**

## PARTE QUARTA

### LA TRASPARENZA

#### Art. 28

#### Anticorruzione e Trasparenza

La trasparenza rappresenta lo strumento principale di contrasto alla corruzione, elevata dall'art. 1, comma 15 della legge 190/2012 a " *livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione* ".

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) è stato approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* ".

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013, nel testo novellato dall'art.2 del D.Lgs. n.97 del 2016 , definisce la trasparenza " *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.* ".

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

Da qui l'esigenza assecondata dal legislatore di integrare il piano anticorruzione con il programma per la trasparenza.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede, per l'appunto, l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Inoltre l'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolga di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

A tal fine l'Ente come già evidenziato nella parte generale concernente il RPCT in ottemperanza alla

deliberazione A.N.A.C. n. 831/216 ritiene più rispondente alle proprie esigenze far coincidere il Responsabile della Trasparenza (R.T.) con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) ,entrambe le funzioni sono state conferite al **Segretario Comunale reggente a scavalco , sino a nuovo provvedimento con decreto sindacale n. 1 del 26.03.2021 .**

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei responsabili di servizio e comunque dei dipendenti comunali in forza presso ciascuno dei Servizi in cui si articola la struttura dell'Ente, tenuto conto che ai responsabili di servizi il dettame normativo impone gli obblighi di pubblicazione nelle modalità indicate dal D. Lgs. 33/2013 avendo cura di eseguire tale adempimento in modo corretto i quali a sua volta devono fornire indicazione specifiche al personale che materialmente effettua la pubblicazione.

In tale direzione si collocano le Linee guida approvate dall'ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016, che hanno apportato alcune modifiche alla struttura della Sezione Amministrazione Trasparente, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D.Lgs. n.97/2016.

La trasparenza dell'azione amministrativa nella peculiare valenza di strumento principale di contrasto della corruzione è garantita tramite:

- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati come previsto nei dettagli dal D. Lgs. n.33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs.n.97/2016.
- **L'accesso civico** disciplinato dall'art.5, commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013.

## **Art. 29**

### **Soggetti Coinvolti nell'attuazione degli Obblighi di Trasparenza**

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- 1) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 2) i Responsabili di Servizio, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
- 3) gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Responsabili di Servizio, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato sub A, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
- 4) L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) -per questo Comune Nucleo di Valutazione -, il quale rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

L'OIV/NV deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

L'OIV/ N.di V. verifica la relazione che ogni anno ( dicembre) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'OIV / N.di V. concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunica, altresì, al Dipartimento funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla Pubblica Amministrazione senza selezione.

Fornisce il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Ente presso il quale svolge le funzioni.

**Nel Comune di Martirano il Nucleo di Valutazione è svolto in forma monocratica nominato nella persona della Dr.ssa Isa Napoli.**

## **Art. 30**

### **Strumenti**

#### **Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un' informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale: [www.comune.martirano.cz.it](http://www.comune.martirano.cz.it) del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità e che sarà quotidianamente implementato.

Nell'aggiornamento del sito a cura di Asmenet s.c.r.l. , di cui il Comune è socio , si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e delle misure a tutela della privacy.

#### **Albo pretorio on line**



La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Martirano ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy.

Ai sensi della L.190/2012 e s. m. i. per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'Albo Pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge-, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### **La posta elettronica certificata (PEC)**

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla Home Page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

**Nel 2021 saranno avviati processi mirati ad implementare il trasferimento dei flussi documentali sia all'interno che all'esterno dell'Ente attraverso la PEC o l'EMAIL ordinaria secondo l'importanza del documento/attività trattata sotto il profilo amministrativo/giuridico; inoltre si reputa necessario curare tempestivamente la gestione dei registri informatici con collegamento ipertestuale delle deliberazioni di G.C. e C.C. e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio, come già evidenziata**

**A tutela del trasferimento ed acquisizione dei flussi documentali , saranno diramate dal Segretario Comunale direttive in ordine alla corretta istituzione di indirizzi di posta elettronica sia ordinaria che certificata ed alla consegna delle credenziali di accesso .**

**Gli indirizzi dovranno essere riportati sul sito istituzionale e nella "Sezione Amministrazione**

**Art. 31**

**I Dati da Pubblicare sul Sito Istituzionale del Comune**

Il D.lgs. nr. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 " Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Questo Ente si è uniformato sia pure gradualmente, e comunque entro i termini stabiliti nel medesimo Decreto, alla struttura formulata dalle disposizioni legislative succitate, utilizzando alcune sezioni già esistenti e, nel contempo, inserendone di nuove.

I dati che comunque devono essere pubblicati sul portale del Comune, ai sensi della normativa vigente, sono:

Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ;

relazione del RPCT sul piano detto relativa all'anno precedente ;

Piano e Relazione sulla *performance* , con indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quelli dei premi effettivamente distribuiti;

Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;

Dati informativi relativi al personale;

Dati relativi a incarichi e consulenze;

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;

Dati sulla gestione dei pagamenti: dovranno essere indicati i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;

Dati relativi alle buone prassi;

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;

Dati sul "*public procurement*";

Dati informativi sugli amministratori comunali e titolari di cariche nell'Ente, comprensivi

dell'indennità percepita, dell'indicazione dello svolgimento di altri ruoli  
i riferimenti dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione ;  
i tassi di assenza e di maggior presenza del personale;  
l'organigramma dell'Ente.

**In questo Comune la sezione amministrazione trasparente è gestita dalla Società Algostream srl con sede in Lamezia Terme, che supporta costantemente gli uffici nell'attività di pubblicazione. Alla stessa società sarà richiesta formazione anche da remoto per l'accrescimento delle competenze professionali del personale in servizio.**

## **Art. 32**

### **Accesso Civico**

L' istituto dell'accesso civico rappresenta l'espressione dell'evoluzione normativa volta a soddisfare le esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica amministrativa, configurando diverse forme di accesso che dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza.

In particolare, la normativa vigente prevede:

- a) l'accesso documentale**, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il cui scopo è quello di consentire ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.
- b) l'accesso civico "semplice"**, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- c) l'accesso civico "generalizzato"**, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo D.Lgs.,il quale recita *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo bis"*.

Ambedue le forme di accesso previste dall'art.5 del D.Lgs.33/2013 sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "semplice" di cui al comma 1 dell'art.5 sopra richiamato, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

**Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.**

**La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.**

**Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune – sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.**

**Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.**

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**Il Comune di Martirano già nel 2020 ha istituito il registro degli accessi nella triplice valenza "semplice", "generalizzato" ai sensi dell'art. 5, commi rispettivamente 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, e "documentale" ai sensi della Legge n. 241/90.**

**Il suddetto registro risulta essere pubblicato con aggiornamento semestrale nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – acceso civico.**

**Con il presente PTPCT 2021/2023 si predispone un modello di richiesta di accesso da utilizzare a cura degli utenti. Il suddetto modello sarà pubblicato in apposita sezione "modulistica" nel sito**

istituzionale. Nel 2021 inoltre al fine di dare maggiore attuazione al predetto istituto sarà approvato apposito regolamento di disciplina che recepirà la modulistica di seguito indicata.

Di seguito si riporta lo schema dei modelli di domanda:

### MODELLO 1

#### 1) RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

**Al Responsabile  
del Servizio  
Amministrativo/ Finanziario /  
Tecnico/ Tributi <sup>(1)</sup>**

segreteria [.martirano@asmepec.it](mailto:martirano@asmepec.it)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente)

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 e seguenti Legge 241/90 di:

- prendere visione (accesso informale );
- ottenere copia semplice in formato \_\_\_\_\_  
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

\_\_\_\_\_

*(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).*

### DICHIARA

- in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" <sup>(2)</sup>;
- Di sapere che il Comune di Martirano può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- Di esonerare il Comune di Martirano da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa;
- Di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità sottese alla presente istanza <sup>(3)</sup>.

### Modalità di ricevimento della documentazione/informazione:

- Personalmente presso l'Ufficio in indirizzo
- Al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

**Si allega fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta e fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma per esteso leggibile

\_\_\_\_\_

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA \*

Si allega alla presente la somma di euro \_\_\_\_\_ in marche da bollo, quale rimborso del costo di riproduzione per n. \_\_\_\_\_ fogli (art. 25, legge 241/90)

(\* ) L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione per come stabilito con deliberazione della Giunta Comunale; presso l'economista Comunale, che rilascerà ricevuta.

**Dichiarazione del Responsabile di Area, a conclusione del procedimento di accesso:**

Domanda ricevuta il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Si dichiara di aver

- dato in visione i documenti richiesti in data \_\_\_\_\_
- rilasciato copia dei documenti richiesti
- rilasciato copia dei documenti richiesti trasmessi a mezzo Pec in data \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Procedimento

Il responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver :

- preso visione del documento
- ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

---

**Leggenda:**

**<sup>(1)</sup>Indicare l'Area che detiene il documento e/o le informazioni.**

**<sup>(2)</sup>Dati obbligatori**

1. *Art. 75 del D.P.R. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera".*

*Art. 76 del D.P.R. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il Giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".*

2. *Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le Amministrazioni Pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.*

**<sup>(3)</sup>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

(Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento UE 2016/679)

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Martirano per lo svolgimento delle proprie



funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

## **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

## **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

## **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori (anche esterni) del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

## **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

## **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Martirano, Piazza Vescovado snc, 88040 Martirano(CZ)

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

## **INFORMATIVA PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello per inoltrare l'istanza è scaricabile dal sito ufficiale del Comune di Martirano nella sezione "Modulistica", <http://www.comunedimartirano.it>.

- 1) Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 2) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo posta, fax, e-mail, PEC.
- 3) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità del delegante. L'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

**Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:**

Via posta: Piazza Vescovado snc, 88040 Martirano(CZ)

Via PEC: segreteria.[martirano@asmepec.it](mailto:martirano@asmepec.it)

**Costi rilascio copie:**

Il rilascio di copie cartacee è soggetto al rimborso del costo di fotocopiazione stabilito in marche da bollo di importo pari a € 0.26 per ciascun foglio in formato A4 e € 0.52 per foglio in formato A3.

**Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.**

**Normativa di riferimento:**

- Legge n. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- D.P.R. n. 352/1992 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge 241/90
- D.P.R. n. 445/2000 - T. U. in materia di documentazione amministrativa
- Legge n. 150/2000 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni
- D.P.R. n. 184/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
- D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

- Legge n. 15/2005 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa
  - D.Lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale
  - D.P.R. n. 184/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
  - D.Lgs n. 150/2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
  - D.Lgs. n. 235/2010 - Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale a norma dell'art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69
  - Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
  - D. Lgs. n. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
  - D. Lgs. n. 97/2016 – Revisione e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.
  - Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali delle Persone fisiche , recepito con il D.Lgs. n. 101/2018
-

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013

**Al Responsabile  
del Servizio  
Amministrativo/Finanziario/Tecnico/  
Tributi<sup>(1)</sup>  
e p.c. al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza**  
[segreteria.martirano@asmepec.it](mailto:segreteria.martirano@asmepec.it)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Oai sensi e per gli effetti **dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico generalizzato)**,  
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dal Comune di  
Martirano

- il seguente documento: \_\_\_\_\_

- le seguenti informazioni : \_\_\_\_\_

- il seguente dato: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” <sup>(2)</sup>;
- Di sapere che il Comune di Martirano può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- Di esonerare il Comune di Martirano da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa;
- Di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità sottese alla presente istanza <sup>(3)</sup>.

**Modalità di ricevimento della documentazione/informazione:**

- Personalmente presso l’Ufficio in indirizzo
- Al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

**Si allega copia del proprio documento di identità.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma per esteso leggibile

\_\_\_\_\_

**Leggenda:**

**<sup>(1)</sup>Indicare l’Area che detiene il documento e/o le informazioni.**

**<sup>(2)</sup>Dati obbligatori**

- 1. Art. 75 del D.P.R. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera”.*

2. *Art. 76 del D.P.R. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il Giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.*

3. *Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le Amministrazioni Pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.*

4. **(3) Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

(Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e come integrato e modificato dall'art. 13 del GDPR - Regolamento UE 2016/679.

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Martirano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori (anche esterni) del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 17 e seguenti del DGPR – Regolamento UE 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Martirano, Piazza Vescovado snc, 88040 Martirano(CZ)

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013

**Al Responsabile  
della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza**  
[segreteria.martirano@asmepec.it](mailto:segreteria.martirano@asmepec.it)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti **dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico semplice)**, la pubblicazione del documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Martirano , o risulta pubblicato parzialmente;

**DICHIARA**

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" <sup>(1)</sup>;
- Di sapere che il Comune di Martirano può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- Di esonerare il Comune di Martirano da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa;
- Di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità sottese alla presente istanza <sup>(2)</sup>.

**Modalità di ricevimento della documentazione/informazione:**

- Personalmente presso la Segreteria Comunale
- Al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_



**Si allega copia del proprio documento di identità.**

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

---

**Leggenda:**

**<sup>(1)</sup>Dati obbligatori**

1. *Art.75 del D.P.R. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera".*
2. *Art. 76 del D.P.R. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il Giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".*
3. *Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le Amministrazioni Pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.*

**<sup>(2)</sup>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

(Art. 13 del DGPR Regolamento UE 2016/679)

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Martirano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori (anche esterni) del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 17 e seguenti del DGPR Regolamento UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Martirano, Piazza Vescovado snc, 88040 Martirano(CZ)

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza:

Di seguito si riporta il registro degli accessi, già istituito.

IL REGISTRO è tenuto presso l'ufficio di segreteria, viene aggiornato sistematicamente in base al numero degli accessi, in collaborazione con i responsabili dei servizi ed il personale ivi addetto, e viene pubblicato con cadenza semestrale nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico.

**COMUNE DI MARTIRANO**  
**REGISTRO ACCESSO CIVICO**

<b>Data e N. Protocollo Richiesta</b>	<b>Oggetto richiesta</b>	<b>Ufficio che gestisce il procedimento</b>	<b>Esito richiesta e motivazioni</b>	<b>Data decisione</b>	<b>Tipologia di accesso</b>

Nel 2021 oltre all'approvazione del regolamento della disciplina dell'istituto detto si valuterà l'informatizzazione del suddetto registro.

## **Art. 33**

### **Modalità e Tempi di Pubblicazione - Archiviazione dei Dati**

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005) i cui repertori sono predisposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e nello specifico il formato pdf/A, così come prescritto altresì dall'ANAC nelle linee guida di cui alla determinazione del 28/12/2016 n. 1310.

È necessario, altresì, garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7”* e che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice).

Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice)

Al fine di dare attuazione alle indicazioni ANAC , contenute nelle linee guida 1310/2016, viene predisposto una sorta di prontuario per i Responsabili di Area, quali Responsabili della pubblicazione, come da art. 26 che segue.

Le attestazioni e i relativi allegati sono stati quindi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, sottocategoria Controlli e Rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

## **Art. 34**

### **Disposizioni in Materia di Protezione dei Dati Personali**

Il trattamento dei dati implica rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella

successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed, altresì, in eventuali altre sezioni del sito istituzionale.

A riguardo, si richiama l'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il quale statuisce: «*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*», ed altresì, il comma . 6 del medesimo art.4 che prevede il divieto di «*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*».

Particolare attenzione bisogna dare dunque ,al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Come già nell'Aggiornamento 2018 al PNA, anche il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione.

Nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare

un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio, assicurando il rispetto dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003 sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

**A tale riguardo, i Responsabili dei Servizi avranno cura di porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione**, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014) e nel Regolamento UE 2016/679, come già esplicitato all'art. 18 che precede.

In particolare la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge.

## **Art. 35**

### **Gli Obblighi Specifici**

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il relativo responsabile della pubblicazione.
2. Di seguito l'elenco dell'organizzazione dei Servizi dell'Ente. Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle prime linee guida sugli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n.

33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 contenente altresì l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione:

- **Servizio Amministrativo**
- **Servizio Finanziario**
- **Servizio Tributi**
- **Servizio Tecnico**

**- Art. 4 bis D.Lgs.33/2013 - Responsabile Servizio Finanziario-:**

Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.

**- Art.12 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Servizio Amministrativo:**

Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normativa”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, codice disciplinare e di condotta, dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

**Il Responsabile del Servizi Finanziario** provvederà alla pubblicazione del D.U.P. e della relativa nota di aggiornamento

**- Art.13 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Servizio Amministrativo:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

**- Art.14 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Servizio Amministrativo:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies,



si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

- **Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione è ad onere del Responsabile del Servizio competente al conferimento dell'incarico e la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza del Servizio Amministrazione Generale, sulla base delle informazioni tempestivamente fornitegli dal responsabile del Servizio che dispone l'incarico, sul quale ultimo grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Servizio Finanziario:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- **Art.19 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Servizio Finanziario:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
- **Art. 10, c. 8, lett.b e Art.20 D.Lgs.33/2013 –Responsabile del Servizio Finanziario- Personale:** Pubblicazione del P.E.G/ Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della relazione sulla Performance. Pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..
- **Art.21 D.Lgs.33/2013 –Responsabile del Servizio Finanziario;** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- **Art.22 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Servizio Amministrativo:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- **Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO:** Pubblicazione ed aggiornamento ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per

l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO, IN PARTICOLARE, i Servizio Amministrativo - Servizi Sociali- Cultura- Pubblica Istruzione- Sport:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – Responsabile Servizio Finanziario:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.
- **Art.30 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Servizio Tecnico:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- **Art.31 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Servizio Finanziario:** Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti - atti del Nucleo di Valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
- **Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- **Art.33 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Servizio Finanziario:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- **Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZI :** Pubblicazione di tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013.
- **Art.36 D. Lgs. 33/2013 –Responsabile Servizio Finanziario -** Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
- **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI I RESPONSABILI DI**

**SERVIZIO** : Per tutte le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi, deve essere pubblicata la **determinazione a contrarre o atto equivalente**. Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè l'Area interessata all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, 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 e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno.

**Responsabile del Servizio Tecnico** - Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti annuali, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

**TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO, in particolare, di quella Tecnica, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del codice dei contratti pubblici.**

- **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – Responsabile del Servizio Tecnico** : All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano primarietà edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

- **Art.42 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Servizio Tecnico**: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione

degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

**-Artt. 1 e 20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO:** I responsabili di Servizio sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Responsabile del Servizio Amministrativo l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20).

Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

## **Art. 36**

### **Iniziative di Promozione, Diffusione, Consolidamento della Trasparenza.**

#### **Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

L'Amministrazione si impegna sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari servizi di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso occasioni di confronto sinergico all'interno e all'esterno della struttura volti a coinvolgere i dipendenti, gli Amministratori Comunali, le associazioni locali ed i cittadini tutti affinché possa crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale, attraverso una partecipazione attiva alla azione della P.A.

Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l'organizzazione di convegni ed incontri pubblici, itineranti sul territorio necessari data la particolare struttura orografica del territorio in modo che la frazione di Vena diventi attivamente attore della vita amministrativa, sarò implementata all'uopo la collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le istituzioni scolastiche.

#### **A ) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Si propone l'apertura di uno Sportello aperto al Pubblico, da valere quale punto di riferimento per la cittadinanza, in quanto teso ad effettuare un costante monitoraggio in tempo reale circa il grado di effettivo interesse che le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale rivestono per gli utenti.

Le informazioni così assunte contribuiscono a garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e l'effettivo livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

Si ritiene che lo sportello suddetto possa rappresentare , altresì ,un punto di riferimento per quella fascia di utenza che non è nelle condizioni di avvalersi della strumentazione informatica per le informazioni sulla attività dell'Ente(anziani o comunque soggetti che non possiedono strumenti informatici).

#### **B) ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione per cui risulta fondamentale coinvolgere i soggetti potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza.

All'uopo occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), in particolar modo quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse, oltre all'avviso pubblico che ogni anno viene inserito sull'home page del Comune, unitamente al modello direttamente scaricabile, per acquisire suggerimenti o proposte in occasione dell'aggiornamento del PTPCT, si valuterà l'organizzazione da parte dell'Amministrazione di incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente, al fine di

redigere un bilancio partecipato.

Anche per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente avviso pubblico per il coinvolgimento degli stakeholders ,come già detto.

In ottemperanza a quanto indicato dall' ANAC,, si darà luogo all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza attraverso una serie di fasi successive, finalizzate all'implementazione della Sezione **“Amministrazione Trasparente”, ed in particolare :**

- **rielaborazione dei dati esistenti:** revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”, rielaborando, presentando e rendendo disponibili dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;
- **reperimento dei dati mancanti:** si procederà al reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti e saranno approfondite con le unità organizzative responsabili le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione.
- **aggiornamento dei dati pubblicati:** si procederà all'aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella “Obblighi di pubblicazione”.

**Per facilitare gli adempimenti in osservanza degli obblighi di pubblicazione è necessario implementare i processi di informatizzazione dei flussi documentali contemperando il rispetto della tempistica di pubblicazione con le esigenze di semplificazione organizzativa della struttura tenuto conto delle risorse umane in forza presso l'Ente e delle competenze professionali di cui si dispone.**

**Data la rilevanza dell'informatizzazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dovrà essere data la giusta attenzione all' adeguamento dei beni strumentali, della rete internet ed altresì, ad un valido supporto necessario per il passaggio al digitale , in considerazione di tutte le implicazioni, anche in termini di responsabilità, che ne derivano.**

## **Art. 37**

### **Relazione Annuale**

Entro il termine previsto, di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, redatta secondo le modalità previste dall'A.N.A.C. e recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è trasmessa altresì al Nucleo di Valutazione. Per l'anno 2020,

stante la mancanza del RPCT, la relazione è stata redatta dal Sindaco quale presidente dell'organo di indirizzo competente per l'approvazione del PTPCT, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L.n. 190/2019 , risulta pubblicata in data 19/03/2021 e sarà trasmessa al Nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 38**

#### **Sanzioni per la Violazione le degli Obblighi di Trasparenza**

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

## **PARTE QUINTA**

### **Collegamenti Interdisciplinari - Norme Transitorie e Finali**

### **Art. 39**

.

#### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e pertanto è necessario coordinare ed integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, anche se non è possibile unificare tout-court i due strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse.

Il decreto legislativo 74/2017, nel tentativo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che :

- il rispetto delle norme anticorruzione è condizione necessaria per l'erogazione di premi e rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e a fini disciplinari;
- la valutazione deve avere come riferimento l'amministrazione nel suo complesso ( performance collettiva ) e i singoli dipendenti o gruppi (performance individuale)
- gli Organismi di valutazione, in base alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi;
- si riconosce un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;

Ai sensi dell'Art. 169 del D. lgs. 267/00 ( come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono correlati all'assegnazione del PEG. Durante l'esercizio provvisorio, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione delle risorse del salario accessorio.

Pertanto il presente Piano viene inviato al nucleo di valutazione/O.I.V. il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate nel presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013 ( come individuate nell'allegato 1 al presente PTPCT ) e dei dati ulteriori



indicati nella parte dedicata alla Trasparenza. In mancanza della verifica dell'adempimento non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato ; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

#### 40

#### MONITORAGGIO DEL PIANO

Per il monitoraggio del Piano viene istituita una riunione dei responsabili dei servizi almeno una volta all'anno entro il mese di novembre, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano. Della verifica verrà redatto apposito verbale, da pubblicare sul sito dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso; per le altre misure, viene effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e per le quali nei monitoraggi degli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.
Periodicità delle verifiche	Date le piccole dimensioni e le criticità organizzative dell'ente, si prevede un monitoraggio annuale, in coincidenza con il controllo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL) o al momento della redazione della relazione del RPCT di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012 sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione
Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure	Il sistema di monitoraggio esplicita le modalità attraverso le quali il RPCT verifica le informazioni di autovalutazione sullo stato di

	<p>attuazione delle misure, fornite dai responsabili, es. : acquisizione di documentazione o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.</p> <p>La verifica sull' idoneità delle misure viene realizzata in collaborazione con l' Organismo di valutazione prendendo in considerazione: la corretta associazione della misura di trattamento all' evento rischioso; le sopravvenute modifiche delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso; la definizione approssimativa della misura o un' attuazione meramente formale della stessa.</p>
--	--

#### **Art. 41**

##### **Collegamento con il sistema dei controlli interni.**

Il presente Piano si collega altresì al sistema dei controlli interni. **Nel 2021 sarà approvato apposito regolamento di disciplina del sistema dei controlli interni ai sensi della vigente normativa.**

#### **Art. 42**

##### **Norme Transitorie e Finali**

Il presente piano potrà essere adeguato in qualsiasi momento nel corso dell'anno ove si ravvisassero le necessità.

Lo stesso viene presentato alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.

Viene altresì consegnato ai responsabili di area per gli adempimenti di competenza; trasmesso al Nucleo di Valutazione e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezioni di 1° livello "Disposizioni Generali " e " altri Contenuti"

Martirano li, 30/03/2021

IL RPCT

SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Rosetta Cefalà