



**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**

*Provincia di Cosenza*

# **PIANO COMUNALE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)**

Approvato con deliberazione della G.C. n. 41, del 5 maggio 2017

*Chi esercita pubblici poteri deve comportarsi in maniera onesta. Pertanto egli deve prendere per sé solo la parte che gli spetta di diritto per il lavoro che fa, e nello stesso tempo deve concedere agli altri ciò che ciascuno merita. .... A chi esercita pubblici poteri con onestà i cittadini coscienti devono elargire delle ricompense morali, come per esempio la concessione di onori.*

*Gli uomini che esercitano pubblici poteri i quali non si accontentano della paga che spetta loro né delle ricompense morali concesse diventano tiranni. ( Tratto dal Libro V dell'Etica Nicomachea di Aristotele ).*

*La disperazione più grande che possa impadronirsi di una società è il dubbio che vivere onestamente sia inutile ( Tratto da Ultimo Diario di Corrado Alvaro )*

*È necessario che si diffonda o si radichi il sentimento che il miglior pregio della vita, la maggiore soddisfazione che in essa possa provarsi, è data non dalle fortune materiali, non dagli arricchimenti, non dai gradi conseguiti, non dagli onori, ma dal produrre qualcosa di obiettivo e di universale, dal promuovere un nuovo e più alto costume, una nuova e più alta disposizione negli animi e nelle volontà, dal modificare in meglio la società in mezzo a cui si vive, godendo di questa opera come un artista della sua pittura o della sua statua, e un poeta della sua poesia ( Dal discorso tenuto da Benedetto Croce a Muro Lucano nel 1923 )*

## INDICE

### **CAPITOLO I – ANALISI DEL CONTESTO**

1.1 – Analisi del contesto esterno	pag. n. 3
1.2 – Analisi del contesto interno	pag. n. 3
1.3 – Mappatura delle aree di rischio	pag. n. 4
1.4 – Mappatura dei processi	pag. n. 6

### **CAPITOLO II– VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 – Analisi del rischio	pag. n. 7
---------------------------	-----------

### **CAPITOLO III – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 – Misure generali di trattamento del rischio	pag. n. 8
3.2 – Misure specifiche di trattamento del rischio	pag. n. 8
3.3 – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Santa Maria del Cedro	pag. n. 8
3.4 – Regolamento procedimenti disciplinari	pag. n. 9
3.5 – Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali	pag. n. 9
3.6 – Misure organizzative specifiche	pag. n. 10
3.7 – Whistleblowing	pag. n. 11
3.8 – Raccolta segnalazioni esterne	pag. n. 12
3.9 – Le Società Partecipate	pag. n. 13
3.10 – Inconferibilità e incompatibilità	pag. n. 13
3.11 – Piano della trasparenza ed accesso civico	pag. n. 13
3.12 – Rotazione del Personale	pag. n. 14
3.13 – Formazione del Personale	pag. n. 14
3.14 – Controlli antimafia	pag. n. 15
3.15 – Appalti lavori inferiori ad € 40.000,00	pag. n. 15
3.16 – Conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti	pag. n. 16

### **PARTE QUARTA – MONITORAGGIO DEL PTPC**

4.1 – Monitoraggio PTPC	pag. n. 17
-------------------------	------------

## **CAPITOLO 1**

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Nell'illustrazione del contesto socio-economico del Comune di Santa Maria del Cedro non si è in possesso di dati aggiornati di statistica economica, tuttavia si può affermare che esso rientra nell'ambito del paradigma che connota l'economia calabrese, quale economia dipendente, priva in sostanza di attività produttive di natura industriale. L'economia del territorio comunale si basa sul turismo estivo, sul terziario tradizionale, sull'edilizia e sull'agricoltura e su poche e piccole attività produttive. Escluso il turismo, che ha avuto negli ultimi anni un incremento di presenze, gli altri settori hanno subito i pesanti riverberi della crisi economica. Il turismo ha caratteristiche tali da non produrre però un effetto diffusivo di reddito. Conserva un proprio vigore la tradizionale attività di coltivazione del cedro, commerciato in gran parte con finalità culturali con le comunità ebraiche.

Questa situazione – così succintamente rappresentata- di economia dipendente ha conseguenze sociali negative, in parte attenuate dalla leva pubblica comunale, che sia con la spesa corrente che con quella in conto capitale riesce a dare un valido sostegno alla struttura economico-sociale. Un'economia dipendente, priva di una spinta autopropulsiva, e di una robusta e consolidata attività imprenditoriale finisce con il dipendere dall'amministrazione più vicina al territorio, caricando quest'ultima di molteplici aspettative.

Santa Maria del Cedro è collocata geograficamente in una porzione del territorio regionale dove la presenza oppressiva delle organizzazioni mafiose è meno forte rispetto ad altri contesti della Calabria, tuttavia – sono emblematici in questo senso i gravissimi avvenimenti che hanno interessato il vicino Comune di Scalea nel 2013 – la presenza mafiosa dispiega una sua pericolosa operosità criminale. A tanto occorre aggiungere come la relazione della DNA (Direzione Nazionale Antimafia) del febbraio 2016 e riguardante il periodo 1 luglio 2014-30 giugno 2015 abbia sottolineato la gravità della minaccia mafiosa anche in tutta la provincia di Cosenza (pag. 25 della Relazione), che non risparmia nemmeno i piccoli comuni ( vedi pag. 629 della citata relazione). Ed è questo un dato che va considerato nella gestione dei rischi corruttivi. L'Amministrazione ha rafforzato i controlli antimafia anche per atti amministrativi non contemplati espressamente dalla legge (es: concessioni balneari, pubblici esercizi).

#### **1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa è stata caratterizzata negli ultimi anni da una forte riduzione del personale. Dal 2008 sono cessati dal servizio n. 10 dipendenti a tempo indeterminato e N. 4 a tempo determinato, soltanto in minima parte rimpiazzati. Il personale in servizio è in rapporto agli abitanti pari a 1 dipendente/ 250 abitanti, inferiore alla media prevista dalla normativa di finanza pubblica 1 abitante /143 abitanti per i comuni in dissesto. Si tratta di un dato che influenza - ai fini che qui interessano – la possibilità di effettuare la rotazione del personale, intesa quale misura di prevenzione della corruzione.

L'età media del personale in servizio è di 56 anni, con un solo laureato, almeno tra il personale a tempo indeterminato. I due dati evidenti qui sono due: un basso livello di cultura professionale formale ed un'età media avanzata del personale dipendente. Si tratta

di due dati che rendono difficile avviare processi innovativi nell'organizzazione del lavoro. Rendere effettive le misure di prevenzione della corruzione significa in primis un cambiamento culturale nell'organizzazione lavorativa. In questo senso si sottolinea lo sforzo formativo compiuto, ma l'attività di formazione va potenziata, così come il rinnovamento all'interno dell'organizzazione utilizzando le ridottissime capacità assunzionali messe a disposizione da una legislazione di finanza pubblica draconiana.

L'ente si è dotato di istituti di rafforzamento della disciplina etica mediante l'adozione del codice di comportamento integrativo con la deliberazione della Giunta comunale n.22, del 26 febbraio 2014 e l'adozione del regolamento dei procedimenti disciplinari con la deliberazione della Giunta comunale n.13, del 16 febbraio 2016. E' munito di un piano triennale della trasparenza e dell'integrità (2014-2018) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_/ 2014. Così come è dotato di un sistema di misurazione e di valutazione della performance ( Piano triennale della performance 2014-2017, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 141, del 4 dicembre 2014).\_L'ente che si è dotato doverosamente di un regolamento dei controlli interni ( approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.2, dell'8 febbraio 2013) e ha dettagliato le modalità dei controlli di regolarità successiva con deliberazione della Giunta comunale n.27, del 26 febbraio 2014 e n. 36, del 28 marzo 2014.

Non va sottaciuto un ulteriore elemento di criticità organizzativa connesso al fatto che il Segretario comunale - RCPC\_svolge il medesimo incarico in altri due comuni. Questa circostanza rende obiettivamente più difficile l'adempimento dei i suoi compiti,a cui nel tempo si può ovviare con l'innalzamento del livello professionale del personale.\_\_\_\_\_

### **1.3 MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO**

#### **Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, della legge 190/2012- terzo periodo)**

Per ogni area le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

In particolare ci si riferisce alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE, C.D. GENERALI**:

Area vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Verifiche anagrafiche ai sensi dell'art.19, comma 2, del D.P.R. n.223/1989 Vigilanza edilizia e urbanistica Attività di polizia giudiziaria	
Area tecnica	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni Verifiche e ispezioni di cantiere Condono edilizio Concessioni cimiteriali Allacci idrici e letture contatori Direzione lavori e contabilità Verifiche e collaudi Rilascio concessioni demaniali Affidamento lavori, servizi e forniture	
Area finanziaria	Accertamenti tributari Emissione mandati di pagamento Applicazione tributi locali Permessi commerciali Fitti attivi e passivi	
Affari generali	Contributi assistenziali Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico Affidamento incarichi a legali Transazioni Decisione di costituzione in giudizio e appelli Voucher	
Ufficio personale	Procedure selettive per assunzione di personale Progressioni economiche Contrattazione decentrata	

Vengono altresì individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO ULTERIORI, C.D. SPECIFICHE**:

Area vigilanza	Vigilanza e verifiche ambientali	
Area tecnica	Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione Trasporto e smaltimento rifiuti Gestione depuratore	

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

#### **1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

**Purtroppo non esiste una base di partenza e pertanto la mappatura dei processi verrà realizzata entro il 31 dicembre 2017 ( Determinazione ANAC n. 12, del 28 ottobre 2015, paragrafo 6.3, pag.19 ) con la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalisti” o “specifiche”, cui sono riconducibili. La carenza quali-quantitativa di personale non permette di effettuare una mappatura approfondita dei processi entro tempi più rapidi.**

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Per ogni processo andranno indicati:

- l'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

La mappatura dei processi sarà effettuata dal Segretario comunale

## CAPITOLO SECONDO

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 2.1 ANALISI DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

a) Identificazione degli eventi rischiosi: completa e svolta sulla base di molte fonti informative

Non si sono verificati casi di procedimenti disciplinari, né casi di procedimenti penali o per responsabilità patrimoniale a carico di dipendenti, relativi vicende corruttive. Né vi sono casi di annullamento giurisdizionale da parte del giudice amministrativo di atti amministrativi in materia di appalti di lavori, beni e servizi.

Tuttavia si sono verificate situazioni non dimostrate, già segnalate preventivamente alle autorità competenti.

Sono pervenute pochissime segnalazioni di mala gestione che sono comunque state trattate.

Sebbene non vi siano stati, per come sopra evidenziato, situazioni conclamate di mala gestione, tuttavia è bene evidenziare come sono stati riscontrati casi che vanno corretti in materia di affidamenti di lavori e forniture, nell'ambito dei quali si è fatto ricorso ad affidamenti diretti. Così come si sono riscontrati anomalie nella gestione dei cimiteri comunali che vanno opportunamente attenzionati e corretti. In particolare è possibile pervenire ad identificare i seguenti rischi che vanno sottoposti ad un'attenta gestione:

- Affidamenti lavori, beni e servizi;
- Gestione dei cimiteri;
- Gestione delle verifiche anagrafiche;

b) Ponderazione del rischio

All'elenco degli eventi rischiosi dovrà essere allegata una scheda di ponderazione del rischio, ispirata al principio di "prudenza". La ponderazione del rischio verrà effettuata unitamente alla mappatura dei processi per come previsto al paragrafo 1.4 del presente piano.

Per ciascun evento si dovrà utilizzare la scala – rischio basso – medio – alto .

*L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» .*

## CAPITOLO TERZO

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 3.1 MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le tipologie principali di misure individuate nel PNA sono le seguenti:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

#### 3.2 MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito vengono elencate le misure che l'ente che ha già attivato e che attiverà nel 2017.

#### 3.3. Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Santa Maria del Cedro.

Il Comune di Santa Maria del Cedro ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n.22\_, del 26 febbraio 2014\_\_, e pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione trasparente*- Sottosezione *Atti generali*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente.

Nel 2017 il Responsabile comunale della prevenzione formulerà una specifica direttiva agli uffici per inserire l'obbligo del rispetto dei doveri del codice di comportamento anche negli atti negoziali con i soggetti privati, in quanto compatibili.



### **3.4 Regolamento procedimenti disciplinari**

Il Comune ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il regolamento dei procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.\_13\_, del \_16 febbraio 2016\_ e pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione Trasparente*-Sottosezione *Atti generali*. Il Responsabile della prevenzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente.

E' stata pubblicato, alla Sezione *Amministrazione Trasparente*-Sottosezione *Atti generali*, il codice disciplinare contemplando quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dal D.L/vo n.165/2001, così come modificato dal D.L/vo n.150/2009, per rendere più chiari i doveri comportamentali dei dipendenti. Il regolamento in esame, nel rispetto doveroso delle norme legislative e della contrattazione collettiva nazionale, ha disciplinato gli aspetti organizzativi all'interno del Comune.

### **3.5 Ulteriori atti regolamentari , organizzativi e contrattuali**

Anche al fine di rafforzare l'imparzialità e la trasparenza dei comportamenti amministrativi l'Amministrazione comunale ha adottato, anche nel corso del precedente mandato consiliare, una serie di atti normativi, colmando in tal guisa annose lacune normative nell'ente, che di seguito si elencano:

- a) Regolamento di accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.4, del 29 marzo 2011;
- b) Regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.75, del 30 giugno 2011, modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 32, dell'11 aprile 2016.
- c) Regolamento comunale per la gestione del servizio economato, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.6, del 9 maggio 2013;\_\_\_
- d) Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.1, del 10 febbraio 2015;
- e) Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2, dell'8 febbraio 2013, seguite poi dalle deliberazioni della Giunta comunale n. 27, del 26 febbraio 2014 e n.36, del 28 marzo 2014.
- f) In data 11 luglio 2016 è stato sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo decentrato integrativo di durata triennale ( C.C.D.I. 2016-2018) che ha disciplinato, per la prima volta, in maniera sistematica ed organica i vari istituti contrattuali, ivi comprese le procedure per le progressioni economiche orizzontali.

L'Amministrazione con deliberazione della Giunta comunale n.105, del 30 agosto 2013, ha individuato nel Segretario comunale la figura a cui attribuire il potere sostitutivo nei casi previsti dall'art.2, comma 9 bis, della L. n.241/1990.L'anzidetta deliberazione è stata pubblicata alla Sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Attività e procedimenti".

E' stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 99\_, del 16 settembre 2014, il Funzionigramma comunale, anche allo scopo di rendere più trasparente le competenze all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'ente. Detta deliberazione è stata pubblicata alla Sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Attività e procedimenti".

### **3.6 Misure organizzative specifiche**

Si ribadiscono anche in questo piano le ulteriori misure organizzative già in essere e previste nei precedenti piani. Si tratta di misure specifiche idonee a mitigare il rischio di corruzione, a renderlo più difficile.

- a) I provvedimenti amministrativi devono essere muniti della controfirma del responsabile del procedimento. In caso di assenza giustificata del responsabile del procedimento deve essere dato atto nella motivazione del provvedimento. Presso l'area tributi, anche i dipendenti ascritti alla categoria professionale B sottoscrivono, unitamente al responsabile dell'area, gli atti alla cui redazione hanno collaborato;
- b) Il Rendiconto economale deve essere approvato dal responsabile del servizio finanziario, mediante l'acquisizione del parere del revisore dei conti;
- c) I buoni economici devono essere sottoscritti oltre che dall'economista anche dal responsabile del servizio finanziario;
- d) Anche le aggiudicazioni degli appalti che avvengono con il metodo del massimo ribasso devono essere effettuate da una commissione di gara;
- e) Anche per gli appalti di beni, servizi e lavori di valore inferiore ad €. 20.000,00 è necessario acquisire il DURC secondo le modalità on line;
- f) Nomina del referente del RCPC avvenuta con provvedimento n. 2509, del 4 aprile 2014, nella persona dell'istruttore direttivo dr. Francesco Grosso;
- g) Estensione anche ai fornitori e ai collaboratori esterni, mediante apposita clausola contrattuale, degli obblighi previsti dal codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, in quanto compatibili.

Nel corso del 2017 sarà implementato il nuovo sistema organizzativo di disciplina dei lavori pubblici di somma urgenza, ferma ovviamente la disciplina di rango legislativo, finalizzata ad assicurare una maggiore trasparenza. In questo senso entro **un (1) mese** dall'approvazione del presente piano il RCPC predisporrà una circolare indirizzata all'area tecnica in cui detaglierà le disposizioni organizzative all'uopo necessarie, in base agli indirizzi ANAC in

materia.

Il RCPC procederà anche all'individuazione formale, tra i dipendenti dell'ente, del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), per come previsto anche nella deliberazione ANAC n.831, del 3 marzo 2016, che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

### **3.7 Whistleblowing**

Con la procedura del Whistleblowing tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione, possono segnalare condotte illecite. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, decisioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La segnalazione per essere presa in considerazione deve essere circostanziata o comunque non deve apparire anche ad una sommaria delibazione priva di fondamento.

Essa deve essere inviata al responsabile comunale della prevenzione della corruzione

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

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

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto comunale diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, sulla base di una deliberazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 40 giorni dalla ricezione della segnalazione;

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

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

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

La conservazione dei dati deve avvenire nel rispetto della tutela della riservatezza. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione può avvalersi, con compiti di segreteria, del referente del responsabile medesimo.

Le segnalazioni dovranno essere protocollate in un registro riservato di protocollo detenuto dal referente del responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

La procedura del Wistleblowing deve essere pubblicizzata nel sito web dell'ente all'apposita Sezione "*Amministrazione trasparente*" –Sottosezione "*Altri contenuti*".

### **3.8 Raccolta segnalazioni esterne**

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini singoli o associati, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del Wistleblowing.

La raccolta delle segnalazioni esterne sarà pubblicizzata nel sito web dell'ente all'apposita Sezione "*Amministrazione trasparente*-Sottosezione "*Altri contenuti*", nonché in apposita collocazione presso la home page del sito con la

denominazione “ *Raccolta segnalazione illeciti*”.

Anche per questa procedura le segnalazioni per essere prese in considerazione devono essere circostanziate o comunque non devono apparire, anche ad una sommaria delibazione, prive di fondamento.

### **3.9 Le società partecipate**

Attualmente l'unica società interamente partecipata dal Comune è la società Municipalizzata Servizi srl. Il Consiglio comunale con deliberazione n.20, del 16 giugno 2015, sono stati formulati indirizzi anche in base ad una prescrizione contenuta nel piano comunale di prevenzione della corruzione (art.2) aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n.24, del 17 marzo 2015. Detti indirizzi hanno riguardato la prevenzione della corruzione concernete la società in house. A seguito di ciò – in ottemperanza alle direttive impartite – la società si è dotata di un organismo interno di vigilanza, a composizione monocratica, ai sensi dell'art.6 del D.L/vo n.231/2001. E' stato altresì adottato in data 30 giugno 2015 uno specifico piano di prevenzione della corruzione.

### **3.10 Inconferibilità e incompatibilità**

I responsabili di area e i responsabili dei procedimenti acquisiscono per le funzioni e i procedimenti di loro competenza le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Anche per la materia dell'inconferibilità e l'incompatibilità verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente ed i collaboratori esterni. Questa procedura rientra in quella prevista **nel paragrafo 3.7 del presente piano.**

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è preposto alla raccolta e alla gestione delle segnalazioni

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'amministrazione.

### **3.11 Piano della trasparenza ed accesso civico**

Il Piano triennale della Trasparenza e dell'integrità (2014-2017) è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.144, del 12.12. 2014. Al suo intervento è stato individuato il soggetto (il responsabile della trasparenza) preposto ad assicurare l'accesso civico. Occorre inoltre rammentare che il Segretario comunale svolge in

questo ente oltre che le funzioni di responsabile della trasparenza, anche quelle di soggetto preposto ad esercitare i poteri sostitutivi ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990, n. 241 (deliberazione della Giunta comunale n.105, del 30 agosto 2013, pubblicata alla Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Attività e procedimenti*).

Entro **sei mesi** dall'adozione del presente Piano il RCPC, nella sua qualità di responsabile comunale della trasparenza, proporrà l'eventuale modifica del piano triennale della trasparenza per adeguarlo alle modifiche apportate al D.L/vo n.33/2013 dal D.L/vo n.97/2016.

### **3.12 Rotazione del Personale**

La rotazione del personale all'interno degli uffici appare assai problematica alla luce del fatto che il personale è stato notevolmente ridotto e ad oggi il personale a tempo indeterminato è pari a 20 unità, con un rapporto n. dipendenti/popolazione (1/250) di molto più elevato rispetto ai parametri previsti, dalla normativa contabile in vigore, per i comuni in dissesto (1/143). A tanto occorre aggiungere come l'età media del personale a tempo indeterminato è di 56 anni, circostanza che rende più difficile, per ragioni intuibili, la rotazione del personale senza che ciò non comporti un nocumento al corretto svolgimento del servizio.

I responsabili di area sono i soggetti competenti alla rotazione del personale loro assegnato. Tuttavia si prevede la facoltà del RCPC di proporre motivatamente rotazioni al responsabile di area che ha l'obbligo di determinarsi motivatamente.

In questa sede è opportuno segnalare come l'ente abbia intrapreso il percorso di un ringiovanimento e di un rafforzamento quali-quantitativo del personale, sia pur nell'ambito di un contesto normativo e di finanza pubblica che di fatto pone limitazioni draconiane all'assunzione di nuovo personale. Questa politica del personale potrà avere riverberi positivi, quantomeno alla lunga, in termini di maggiore qualità nella produttività dell'apparato amministrativo.

Nel caso però in cui un dipendente comunale venga rinviato a giudizio nell'ambito di procedimenti penali connessi all'espletamento delle sue funzioni è trasferito, di norma, ad altro incarico mediante mobilità interna fino alla definizione con ampia formula assolutoria del procedimento medesimo. Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale. Questa disposizione si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

### **3.13 Formazione del personale**

La formazione del personale sarà svolta a cura del RCPC e riguarderà in primis i responsabili di area e i responsabili dei procedimenti. Gli altri dipendenti saranno formati dai responsabili di area e dai responsabili dei procedimenti, con particolare riferimento ai contenuti del presente piano, del codice di comportamento integrativo e del regolamento dei procedimenti disciplinari. Invero è opportuno evidenziare come sia

il codice integrativo che il regolamento dei procedimenti disciplinari, nonché il codice disciplinare siano stati oggetto già di adeguata diffusione e siano oggetto di pubblicità permanente all'albo pretorio on line e sull'home page del sito web dell'ente (codice disciplinare), nonché presso la sezione dell'*Amministrazione trasparente- sottosezione Atti Generali (codice di comportamento integrativo e regolamento dei procedimenti disciplinari)*.

Già con nota n. prot. 8370, del 23.12.2013, il RCPC ha diffuso a tutti i dipendenti dell'ente una raccolta normativa in materia di etica amministrativa.

Il RCPC avrà cura di tenere due riunioni formative all'anno, delle quali si darà contezza mediante la redazione di apposito verbale. Le riunioni formative avranno per oggetto prevalenti le seguenti materie: a) normativa in materia di appalti; b) normativa in materia di legislazione antimafia; c) normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; d) principi costituzionali in materia di pubblico impiego; e) reati contro la pubblica amministrazione.

### **3.14 Controlli antimafia**

I controlli antimafia devono essere svolti oltre che nei casi contemplati espressamente dalla normativa in materia (D.L/vo n.159/2011), anche nelle seguenti fattispecie:

- a) Subappalto, così come già indicato dal RCPC con nota n. 4163, del 16.06.2014;
- b) Appalti di beni, servizi e lavori per importi superiori ad €50,000;
- c) Titoli autorizzativi relativi alle attività commerciali e ai pubblici esercizi e relativi subentri nelle gestioni;
- d) Concessioni demaniali;
- e) Subentri contrattuali consentiti dalla normativa vigente (es: fitto ramo d'azienda, scissione società, trasformazione, ecc.);
- f) Affidamenti a cooperative sociali;
- g) I settori individuati dal comma 53, dell'art.1, della L. n.190/2012.

### **3.15 Appalti inferiori ad €. 40.000,00**

Per gli appalti d'importo superiore a €. 5.000,00 e fino ad € 40.000,00, sempre ferma restando la scelta della procedura ordinaria, e fuori dai casi di ricorso alle procedure MEPA è necessaria la procedura d'indagine di mercato mediante manifestazione d'interesse da pubblicare almeno per 15 giorni all'albo pretorio comunale e presso la sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi e contratti".

Anche per gli appalti dei servizi d'ingegneria e architettura d'importo superiore ad €.5.000,00 e fino ad €. 40.000,00, ferma restando la scelta della procedura ordinaria, si farà ricorso alle procedure previste per gli appalti dei servizi d'ingegneria e architettura per importi superiori ad €. 40.000,00 dalla Linee Guida Anac n.1, del 2016, adottate con deliberazione n.973, del 14 settembre 2016.

### **3.16 Conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti**

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti si applicano i seguenti criteri e le seguenti modalità:

- a) L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di area. Mentre per il responsabili di area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale;
- b) L'autorizzazione è rilasciata previa apposita richiesta del dipendente che ha l'obbligo di attestare quanto segue:
  - 1. Che l'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - 2. Che l'attività non interferisce con i compiti d'istituto svolti presso il Comune di Santa Maria del Cedro;
  - 3. Che l'attività che sarà svolta non reca nocimento al decoro e al prestigio dell'istituzione comunale.
- c) L'autorizzazione è negata quando:
  - 1) L'attività verrà svolta a favore di soggetti privati rispetto ai quali l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di amministrazione attiva, consultiva o di controllo;
  - 2) L'attività che verrà svolta genera o può generare conflitti d'interesse con i compiti i compiti d'istituto;
  - 3) L'attività che verrà svolta non abbia natura temporanea, limitata ad un tempo breve;
  - 4) L'attività che verrà svolta assuma carattere di prevalenza rispetto al trattamento retributivo percepito presso il Comune di Santa Maria del Cedro. A tal proposito i compensi per gli incarichi esterni non possono essere superiori, per anno solare, ad €. 10.000,00 per i dipendenti con posizione organizzativa ed €. 6.000,00 per gli altri dipendenti, tranne che si tratti d'incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni in base a norme di legge o previste dalla contrattazione collettiva nazionale.
  - 5) In tutti gli altri casi in cui motivate ragioni di opportunità consigliano di non rilasciare l'autorizzazione.
- d) La disciplina suddetta non si applica, salvo diversa disciplina legislativa, al personale part time con un'impegnativa oraria non superiore a 18 ore settimanali, che ha comunque l'obbligo di comunicare l'incarico esterno conferito all'ufficio personale. Anche in questo caso tuttavia l'incarico non potrà essere svolto se rientra in uno dei casi di cui al numero 3, del punto b) e ai numeri 1), e 2) del punto c). Altresì non si applica la disciplina suddetta nei casi espressamente disciplinati dalla legge.



## **CAPITOLO QUARTO**

### **MONITORAGGIO DEL PTPC**

#### **4.1 Monitoraggio PTPC**

Il monitoraggio del PTPC sarà espletato mediante i seguenti adempimenti:

- a) Relazione annuale del RCPC;
- b) Attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in ordine agli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.L/vo n.150/2009;
- c) In sede di valutazione delle performance delle posizioni organizzative secondo le modalità stabilite nel piano triennale delle performance. Preliminarmente il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto degli adempimenti previsti nel presente piano e nel piano triennale della trasparenza. Nel caso di verifica, anche parzialmente negativa, il Nucleo di Valutazione proporrà una motivata riduzione dell'indennità di risultato;
- d) Nella fase dei controlli interni così come previsto nel regolamento dei controlli interni e nelle deliberazioni della Giunta comunale n.27/2014 e n.36/2014.