



## ***CITTA' DI REGGIO CALABRIA***

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA TRIENNIO 2021-2023**

Piano proposto dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Maria Riva

Adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 60 del 31 marzo 2021

## **Indice generale**

PREMESSE.....	4
GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE .....	10
1. Analisi del contesto esterno .....	19
1.2 La popolazione .....	20
1.3 Il tessuto economico .....	21
1.4 I fenomeni di criminalità .....	23
1.5 Indici sulla qualità della vita.....	24
2. Analisi del contesto interno .....	24
2.1 L'organizzazione del Comune di Reggio Calabria. ....	24
2.2 Il personale .....	26
2.3 Le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Ente. ....	28
2.4 Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.....	28
2.5 Informazioni relative al sistema informatico e ai flussi informativi dei processi decisionali. ....	29
2.6 Procedimenti disciplinari.....	30
OBIETTIVI STRATEGICI.....	31
PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE E RELATIVO AGGIORNAMENTO .....	32
LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	35
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	36
IL TRATTAMENTO DEI RISCHI .....	42
MISURE GENERALI DI PREVENZIONE .....	44
1.Trasparenza.....	44
2. Codice di comportamento.....	45
3. Rotazione del personale.....	47
3.1 Rotazione ordinaria .....	47
3.2 Rotazione straordinaria.....	50
3.3 Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001.....	54
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	55
4.1 Obblighi di comunicazione.....	57
4.2 Conflitto di interessi dei consulenti.....	61

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2021-2023*

5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.....	62
6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	64
7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	69
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	71
9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) .....	74
10. Formazione dei dipendenti .....	76
11. Patti di integrità negli affidamenti.....	77
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile .....	78
13. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.....	78
14. Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte delle società degli enti di diritto privato in controllo pubblico .....	80
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE .....	82
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	82
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA.....	83
1.La trasparenza .....	83
2. Il sito istituzionale dell'ente e la sezione “Amministrazione Trasparente” .....	84
3. Qualità delle pubblicazioni .....	84
4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	86
5. l'OIV.....	86
6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	86
7. L'accesso civico .....	87
8. Dati ulteriori.....	87
9. Le sanzioni.....	88
10. Obiettivi strategici .....	88
MONITORAGGIO DEL PTPCT .....	89

## PREMESSE

Con la L. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, ha delineato una **strategia di intervento**, basata sull’attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, incidendo sulle condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell’esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

## OBIETTIVI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Creare un contesto  
sfavorevole alla  
corruzione

Ridurre le opportunità  
che si manifestino casi  
di corruzione

Aumentare le  
capacità di scoprire  
casi di corruzione

La L. n. 190/2012, a tal fine, ha introdotto per ogni pubblica amministrazione, l'obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).



Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), *“il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”*

Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione cui fa riferimento la L. n. 190/2012 è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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.

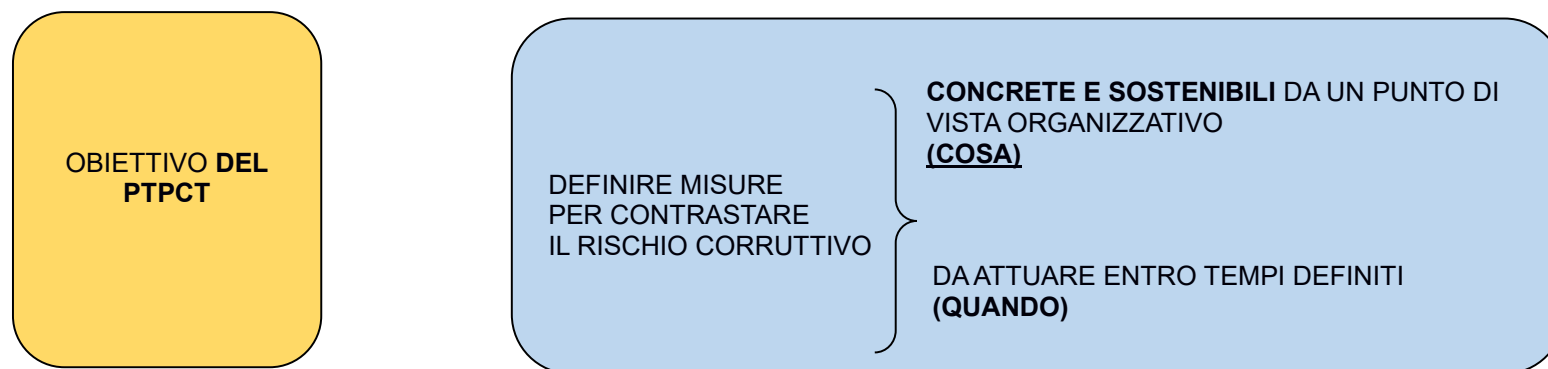
Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto, è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*



Il P.T.P.C. rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l'amministrazione formula una strategia di prevenzione, sul piano organizzativo, del fenomeno della c.d. *maladministration*, mediante l'attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

La predisposizione del PTPC, così come sancito dall'art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, deve essere effettuata in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione - che, per il 2019 è stato approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) n. 1064 del 13 novembre 2019 - e nei documenti in esso richiamati.

**Centralità, pertanto, nel processo di elaborazione del PTPC riveste la c.d. gestione del rischio**, intesa quale processo di individuazione ed analisi dei rischi di corruzione, nell'ambito dei settori di attività dell'amministrazione, e pianificazione delle conseguenti misure di contrasto da attivare.



Ed infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 5, il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». **Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».**

Al fine di consentire una efficace **gestione del rischio**, evitando l'elaborazione del PTPC in un'ottica meramente formale, occorre tener conto dei principi per la gestione del rischio tratti da UNI ISO 31000 2010, secondo cui:

**LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE:**

Fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione

Aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli

Si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti

Deve essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione

Tiene conto dei fattori umani e culturali, ovvero individua capacità, percezioni e aspettative delle persone, esterne ed interne, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione

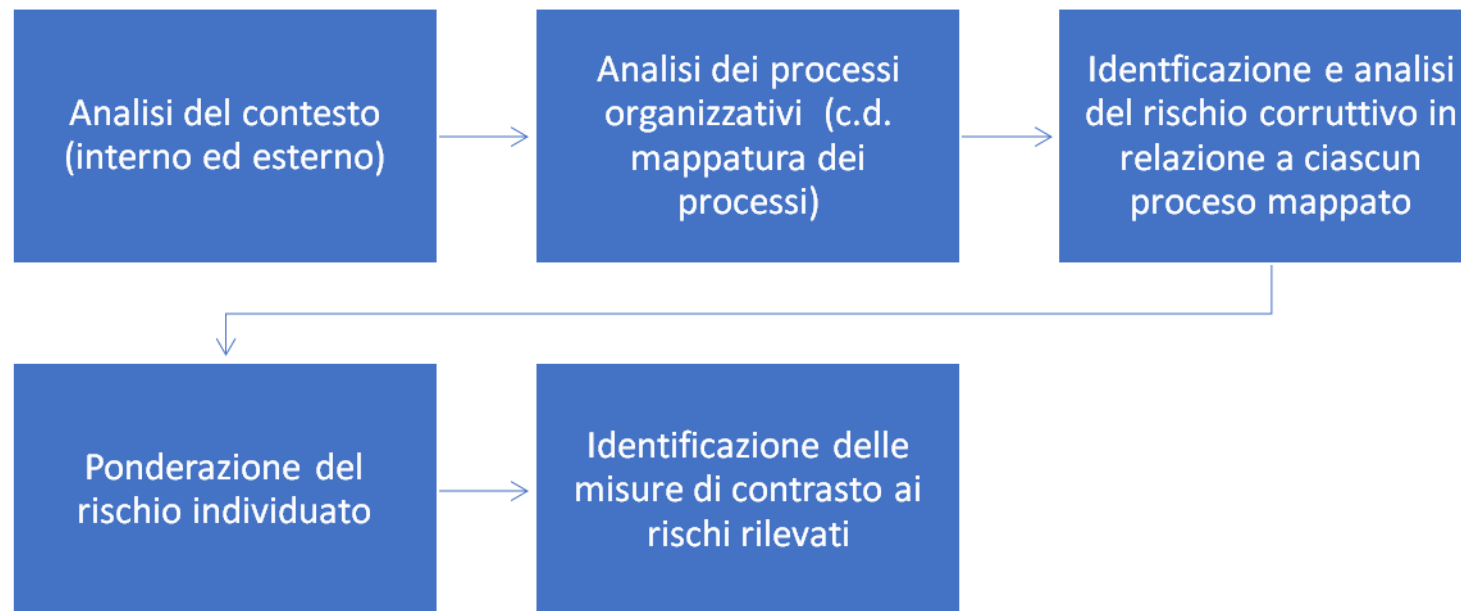
Non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione,  
assicurando così che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata

E' dinamica

Favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione



Con il PNA 2019, l'Anac ha ribadito la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo **l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano** tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio che si articola nelle seguenti fasi, più approfonditamente descritte nel presente piano:



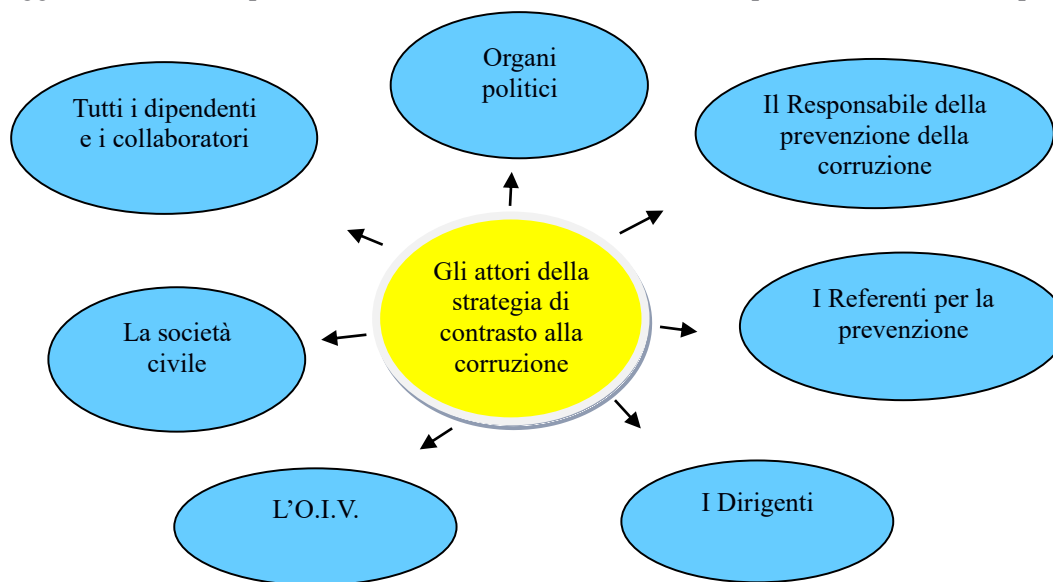
## GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legato al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente.

L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorchè non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano e le relative competenze.

33



10

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

- 1) Si identifica, giusta nomina disposta con determinazione sindacale n. 03 del 27 gennaio 2021 con il Segretario Generale dell'ente, dott.ssa Maria Riva.
- 2) Coordina il processo di elaborazione del PTPCT, in esito al quale predispone annualmente l'aggiornamento del Piano e lo sottopone alla Giunta per la relativa approvazione (art. 1, c. 8, l. 190/2012);
- 3) Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, esercitando compiti di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti; propone modifiche del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art 1, c. 10, l. 190/2012);
- 4) Verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si verifichino fatti corruttivi;
- 5) Predispone la relazione annuale - secondo le indicazioni dell'ANAC - recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art 1, c. 14, l. 190/2012);
- 6) Organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art 1, c. 10, l.190/2012);
- 7) Segnala alla Giunta e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica all'ufficio dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, c. 7, l.190/2012);
- 8) Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, all'OIV, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs 33/2013);

- 9) Ha il compito di occuparsi dei casi di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013);
- 10) Ha l'obbligo di effettuare la segnalazione dei nominativi dei dipendenti che non hanno provveduto alla obbligatoria pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della disciplina legislativa vigente, di dati che siano stati oggetto di una richiesta di accesso civico cd. "semplice" (art. 5, c. 10 e art 43, c. 5 del d.lgs. 33/2013);
- 11) Cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad Anac dei risultati del monitoraggio (art. 15, c. 3, del Dpr n. 62/2013);
- 12) Vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie di cui all'art 18 del d.lgs. n. 39/2013.
- 13) Comunica al Sindaco, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;
- 14) Adotta i necessari atti organizzativi interni finalizzati a definire le regole procedurali finalizzate al coinvolgimento della struttura organizzativa dell'ente al processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- 15) Riceve le segnalazioni di illeciti formulate dai dipendenti pubblici (cd *whistleblowing*) e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.(v. deliberazione Anac n. 840/2018);
- 16) Collabora con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano;
- 17) Può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità; può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale (v. deliberazione Anac n. 840/2018);
- 18) Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del PTPCT, non spetta al RPCT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità degli incarichi); in primo luogo, il RPCT deve verificare se il PTPCT preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a

mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o dirigenti; all'esito dell'accertamento, il RPCT – ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, all'OIV, al Sindaco, all'ANAC, alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato (v. deliberazione Anac n. 840/2018);

**19)** Si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di una struttura di supporto, composta da adeguate risorse umane e strumentali, indispensabili per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, c 7, l. 190/2012).

**20)** Al RPCT non viene assegnata la responsabilità di uffici che svolgano attività nei settori più esposti al rischio corruttivo.

#### **Gli organi politici**

1) Valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

2) Assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.

3) Promuovono, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

#### **Il Consiglio Comunale:**

1) Delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell'ambito del Documento Unico di Programmazione ( DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

2) Riceve i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

**La Giunta Municipale:**

- 1) Adotta con propria deliberazione il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- 2) Approva il piano delle performance, nell'ambito del quale le attività programmate per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT si traducono in obiettivi di performance sotto il profilo della:
  - *Performance organizzativa* (art 8 del d.lgs. 150/2009), ovvero:
    - attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
    - sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.
  - *Performance individuale* (art. 9 del d.lgs. 150/2009) in termini di obiettivi assegnati al personale dirigenziale, con relativi indicatori, e al RPCT;
- 3) Assegna alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni almeno 2 dipendenti di cui almeno uno di categoria D, dotati di adeguate competenze anche di tipo informatico, selezionati, ove occorra, anche mediante apposita procedura di interpello. Al fine di rafforzare la struttura di supporto, prevede, nell'ambito degli atti organizzativi di competenza, la possibilità che il RPCT si avvalga anche di personale di altri uffici, in una logica di integrazione delle attività con le strutture che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

**Il Sindaco:**

- 1) Nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 2) Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

I Dirigenti

- 1) Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 2) Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
- 3) Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- 4) Promuovono specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis) e c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
- 5) Danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati);
- 6) Sono tenuti ad avviare, ai sensi dell'art 55- *sexies*, c. 3, d.lgs. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- 7) Dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-*quater*) del d.lgs. 165/2001);
- 8) Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- 9) Partecipano con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- 10) Trasmettono, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione e della trasparenza;

11) Sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

12)

**Dipendenti ed i collaboratori (ivi compresi i consulenti e gli esperti)**

- 1) Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni con tenute nel PTPCR ( art 8 d.P.R. 62/2013);
- 2) Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- 3) Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- 4) Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;
- 5) Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- 6) Forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

**Gli Stakeholders**

Affinchè la strategia di prevenzione della corruzione possa conseguire più elevati livelli di efficacia, è indispensabile il coinvolgimento -nell'ambito del processo di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti - della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (c.d. stakeholders), destinatari delle attività e dei servizi svolti dall'ente.

Come evidenziato nel PNA 2019, “il ruolo della società civile nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione”.

A tal fine, per accrescere i livelli di partecipazione degli stakeholders al processo di contrasto al fenomeno corruttivo – obiettivo individuato come strategico da parte dell'amministrazione – sono previste forme di coinvolgimento stabili mediante l'istituzione di tavoli tematici, come meglio



evidenziato nella parte del presente piano dedicata alla progettazione del processo di formazione e di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### I Referenti

- 1) Vengono nominati dal RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, di norma uno per ciascun servizio oppure per ciascuna misura o gruppo di misure;
- 2) Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano;
- 3) Svolgono compiti di collaborazione con il RPCT per il controllo ed il monitoraggio del Piano, fermo restando che la responsabilità dell'attuazione delle misure di contrasto rimane in capo ai soggetti a tal fine individuati nel Piano.

#### L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

- 1) Verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con il Dup ed il Piano della performance (art 44 del d.lgs. 33/20\33);
- 2) Verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- 3) Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- 4) Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- 5) Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac;

- 6) Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- 7) Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e i relativi aggiornamenti.

**Il Responsabile Amministrazione Stazione Appaltante (c.d. RASA)**

Con determinazione sindacale n. 263 del 14 luglio 2016 è stata confermata la nomina del RASA nella persona del Dott. Demetrio Barreca cui è affidata la direzione del Settore Appalti.

**Il Gestore delle operazioni sospette di riciclaggio**

Ciascuna p.a. è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Istruzioni operative sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette sono state fornite con il Provvedimento 23.04.2018 da parte del Direttore UIF.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue: - il soggetto "gestore", delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del R.P.C.T., il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, ovvero, per tempo, in caso di segnalazioni;

- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sostenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;

- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Dirigente è tenuto a informare tempestivamente il R.P.C.T. circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito della attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato

“A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;

- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l’eventuale obbligo di denuncia all’A.G. competente.

## **ANALISI DI CONTESTO**

### **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 è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di *mala gestio* al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Una precisazione metodologica. Nella descrizione del contesto esterno, si è fatto riferimento a fonti esterne e fonti interne all'Ente, attingendo ai dati ed alle informazioni fornite dalla Direzione Generale, raccolte ai fini della predisposizione del DUP 2021-2023, in corso di elaborazione.

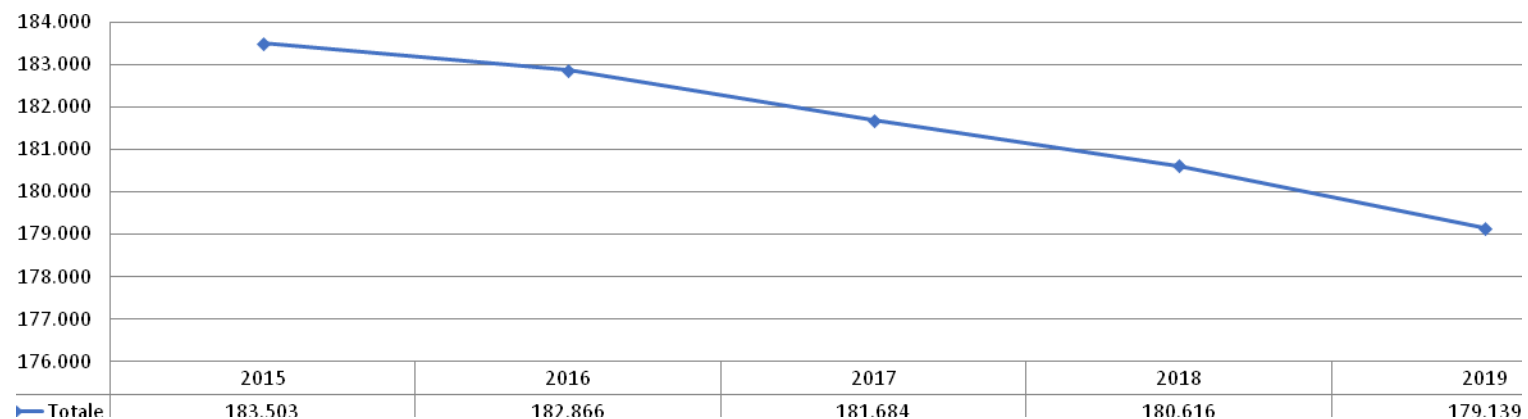
In particolare, tra le **fonti esterne**, un ruolo fondamentale è stato svolto da dati forniti da ISTAT, dalla DIA, nonché da Agenzie di rilievo nazionale (a titolo meramente esemplificativo, Sole 24 Ore).

#### **1.1 Il territorio**

Reggio Calabria è comune capoluogo della omonima Città Metropolitana- Il territorio dell'ente ha un'estensione di 239,04 Km<sup>2</sup>

## 1.2 La popolazione

Sulla scorta dei dati Istat relativi all'ultimo censimento, al 31 dicembre 2019 la popolazione anagrafica residente nella Città di Reggio Calabria risulta pari a 179.139, in diminuzione dello 0,8% (-1.477 ab.) rispetto all'anno precedente e del 2,4 % (-4.364 ab.) nel confronto con l'anno 2015.



L'età media della popolazione è 44,6.

Gli uomini rappresentano il 48% (85.773) della popolazione con una età media di 43,1; le donne con una età media di 46 rappresentano il 52% (93.366).

I giovani minorenni sono 28.751 (16%) e gli anziani (65 e oltre) sono 40.287 (22%) e di questi il 30% è ultra ottantenne (12.246, il 62% sono donne).

La popolazione straniera rappresenta il 7% dell'intera popolazione residente (12.767).

Analizzando i dati relativi ai cittadini stranieri, secondo il paese di provenienza, si evince la predominanza dei cittadini rumeni con il 24%, per il 18% da cittadini marocchini; seguono i cittadini filippini con l'11% e gli indiani con il 10%.

### **1.3 Il tessuto economico**

Il tessuto economico locale è caratterizzato da fattori di cronica criticità – destinati ad accentuarsi per effetto della pandemia da Covid 19 - che si riflettono sull'andamento del mercato del lavoro. I dati Istat, con riferimento alle due componenti delle forze di lavoro (occupati e in cerca di occupazione) conferma il consueto gap degli indicatori del territorio reggino rispetto alla media nazionale.

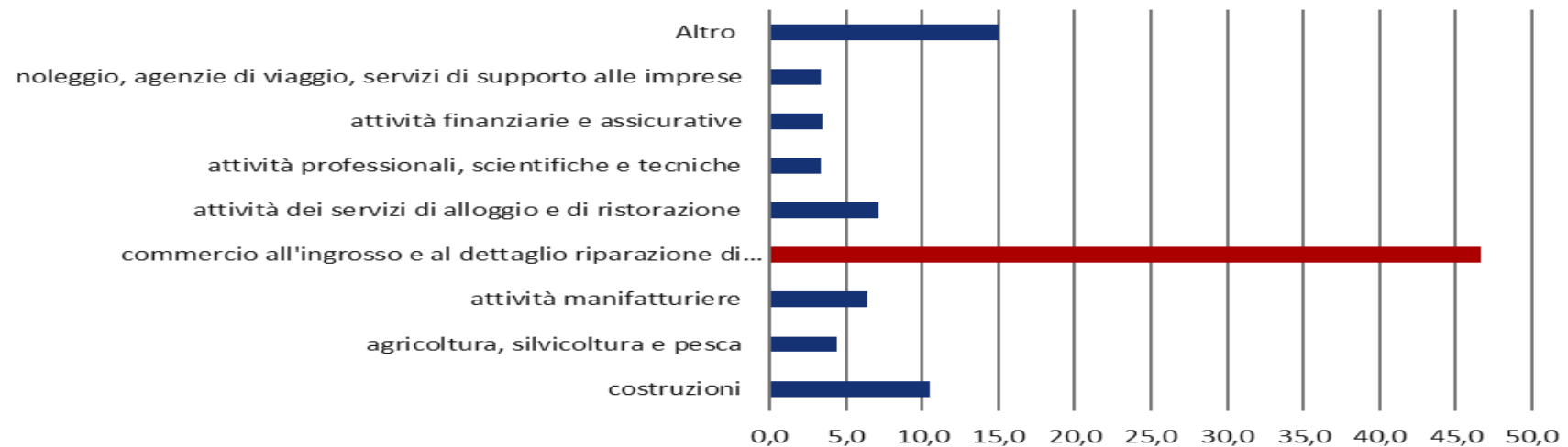
Censimenti 2019 e 2011

	<b>2019</b>	<b>2011</b>
<b>Reggio Calabria</b>		
Tasso di attività	48,4	47,1
Tasso di occupazione	37,4	36,6
Tasso di disoccupazione	22,8	22,4
<b>Calabria</b>		
Tasso di attività	46,7	45,4
Tasso di occupazione	36,5	36,6
Tasso di disoccupazione	21,9	19,5
<b>Italia</b>		
Tasso di attività	52,5	50,8
Tasso di occupazione	45,6	45
Tasso di disoccupazione	13,1	11,4

Quanto al tasso di imprenditorialità del territorio, i dati Istat e della CCIA, evidenziano un progressivo incremento, nell'ultimo decennio, del numero delle imprese attive.

Imprese			Addetti			Tasso di imprenditorialità		
2020	2011	Variazione %	2020	2011	Variazione %	2020	2011	Variazione %
12876	9874	30,4	32689	24832	31,6	74	55	34,8

L'analisi per settore di attività economica evidenzia una distribuzione delle imprese fortemente concentrata in pochi settori.



#### **1.4 I fenomeni di criminalità**

Di seguito si riportano i dati pubblicati da “Sole 24 Ore”, forniti dal **Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell’Interno a seguito di segnalazioni da parte delle Forze di Polizia**, relativi ad alcune tipologia di reati, registrati nella provincia di Reggio Calabria nel 2019.

<b>Tipologia reati</b>	<b>Numero denunce</b>	<b>Posizione della Provincia di RC nella classifica nazionale</b>
Rapine	8	88/106
Estorsione	87	33/106
Usura	2	33/106
Associazione per delinquere	17	11/106
Associazione tipo mafioso	6	14/106
Riciclaggio e reimpiego denaro	13	45/106
Truffe e frodi informatiche	2069	26/106
Incendi	79	29/106
Stupefacenti	204	92/106

Dall'esame della **relazione della DIA (Direzione Distrettuale Antimafia) relativa al primo semestre 2020**, emerge la presenza nel territorio provinciale di una pervasiva presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso riconducibile alla ‘ndrangheta.

Le indagini condotte dall’Autorità Giudiziaria hanno evidenziato la capacità della ‘ndrangheta, “attraverso la gestione “di fatto” di alcune imprese, di infiltrarsi nell’esecuzione di appalti e lavori edili, acquisendone il pieno controllo e avvalendosi anche della “disponibilità” di pubblici dipendenti che hanno posto in essere condotte contrarie ai propri doveri d’ufficio.



La vocazione imprenditoriale delle cosche reggine è emersa a conclusione di diverse indagini che hanno evidenziato reati di associazione a delinquere finalizzata alla turbativa d'asta nell'ambito di lavori pubblici, intestazione fittizia, corruzione, reati ambientali e abuso d'ufficio.

Nella relazione della Dia, inoltre, viene dato risalto all'inchiesta "Mala Gestio" dell'ottobre 2019, *"che ha visto al centro delle indagini n. 2 società (costituite per la manutenzione della rete stradale cittadina, della rete idrica, dell'illuminazione, delle scuole e dei parchi grazie ai milionari stanziamenti di fondi pubblici), dolosamente fallite a causa di condotte distrattive che assicuravano agli indagati l'accaparramento di ingenti somme di denaro liquidate dal Comune di Reggio Calabria per poi confluire nella disponibilità di singoli privati, alcuni dei quali contigui, di fatto, alle cosche"*.

La relazione della Dia evidenzia, altresì, che nel maggio 2020, nell'ambito dell'operazione "Cemetery Boss", le indagini condotte dalla Polizia di Stato hanno fatto emergere la capacità delle cosche di accaparrarsi numerosi lavori edili da realizzarsi nel plesso cimiteriale del quartiere Modena e che, *"in tale contesto, emergeva la figura di un dirigente, responsabile del servizio cimiteriale del Comune di Reggio Calabria, il quale avrebbe prestato un effettivo contributo al perseguimento degli scopi illeciti dell'associazione mafiosa nella realizzazione di vari lavori edili all'interno del cimitero, in regime monopolistico all'interno dei cimiteri"*.

Nel 2020, inoltre, l'ente è stato interessato da un'indagine che ha condotto all'arresto di un consigliere comunale per brogli elettorali; la vicenda ha determinato, altresì, l'attivazione di procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'ente, uno dei quali colpito dalla misura cautelare dell'interdizione dai pubblici uffici.

### **1.5 Indici sulla qualità della vita**

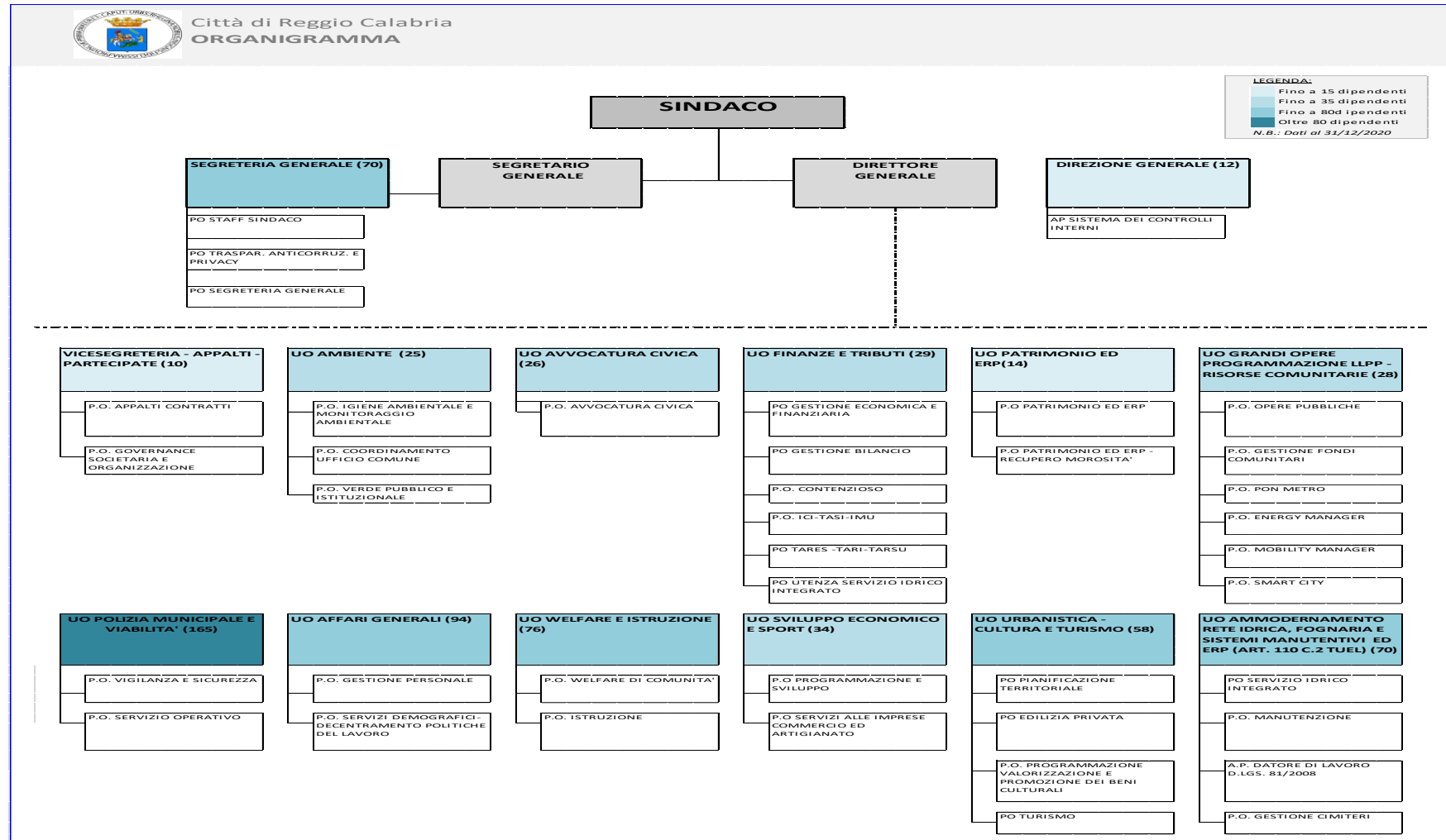
Dalla classifica elaborata dal quotidiano "Sole 24 Ore", il Comune di Reggio Calabria si colloca al 93° posto nella classifica nazionale, al secondo posto nella regione Calabria, con un limitato scarto dal Comune di Cosenza.

## **2. Analisi del contesto interno**

### **2.1 L'organizzazione del Comune di Reggio Calabria.**

La struttura organizzativa dell'ente risulta così composta:

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2021-2023

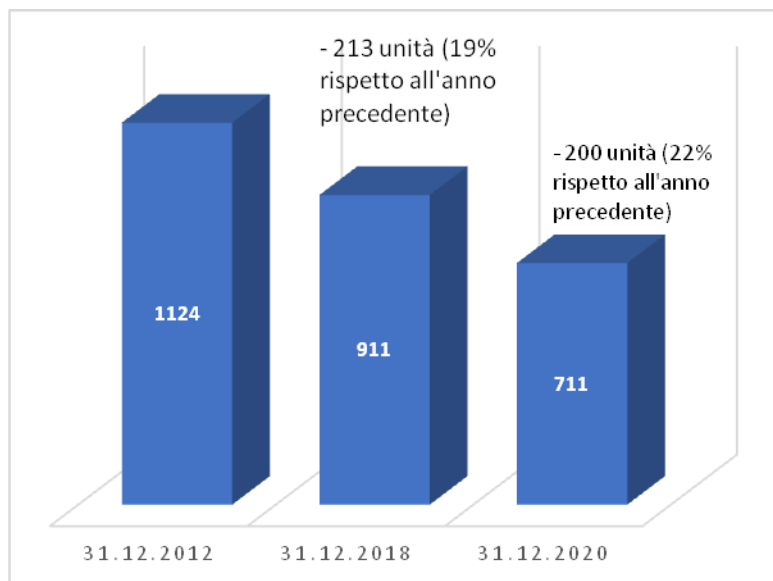


## **2.2 Il personale**

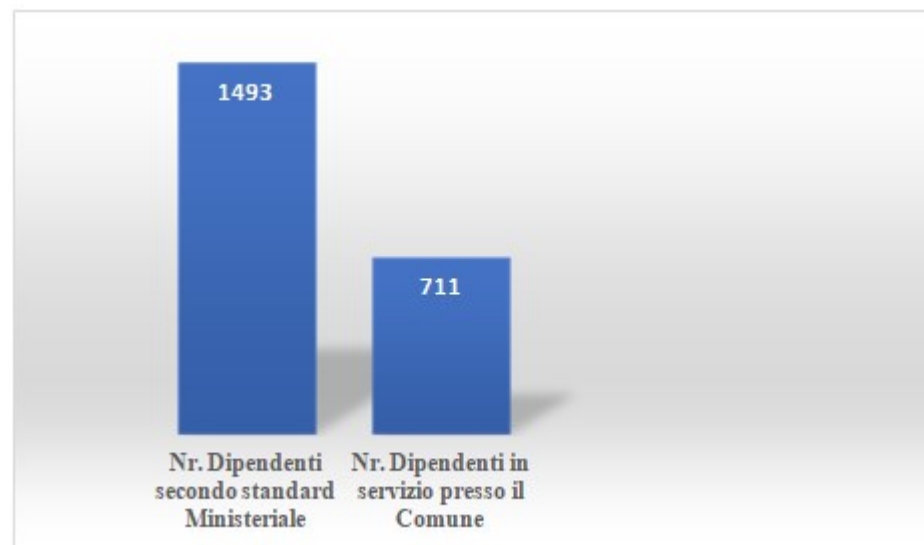
Il totale del personale a tempo indeterminato del Comune di Reggio Calabria risulta pari, alla data del 31.12.2020, a 711 unità.

Come si evince dal seguente grafico, dal 2012 in poi l'organico comunale ha subito una continua drastica flessione, giungendo alla attuale consistenza che, rapportata ai parametri medi dipendenti/popolazione (1/120 ab.) fissati, da ultimo con il Decreto del Ministero dell'interno del 18 novembre 2020, per gli enti in dissesto di analoga classe demografica, risulta assolutamente inadeguata a garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa e l'efficiente assolvimento dei servizi che l'ente è tenuto ad assicurare.

**Serie storica (anni 2012, 2018, 2020) relativa al personale a tempo indeterminato in forza al Comune di Reggio Calabria**

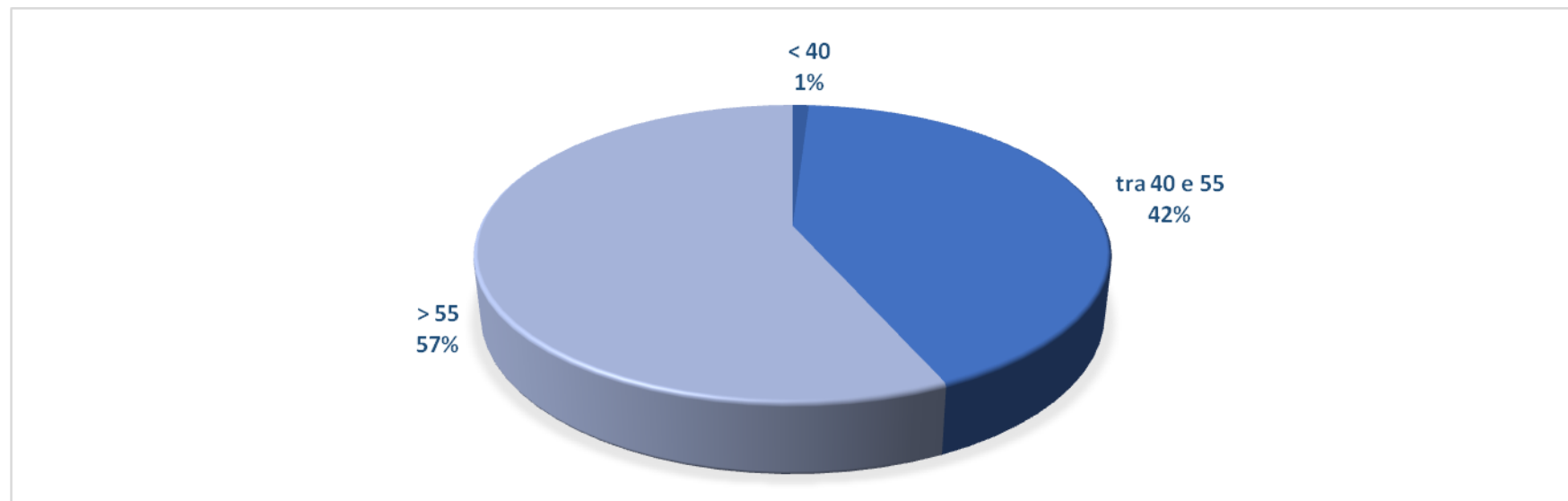


**Confronto tra l'organico secondo gli standard ministeriali e l'organico effettivo presso l'ente**



Il livello di criticità determinato dalla carenza d'organico (come evidenziato nel precedente grafico, che mostra come il personale in servizio sia in misura inferiore al 50% del numero dei dipendenti calcolati in base agli standard previsti per gli enti in dissesto) si aggrava ancor di più ove si consideri che l'età del personale comunale è, per il 57% dei dipendenti superiore ai 55 anni, per il 42% superiore ai 40, mentre solo l'1% ha un'età inferiore a 40 anni.

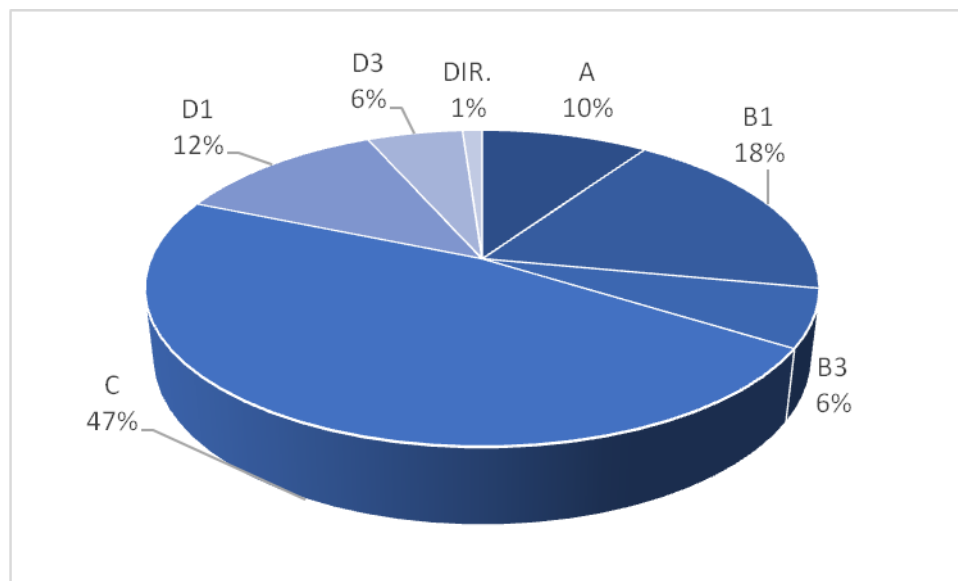
**Personale a tempo indeterminato in forza  
al Comune di Reggio Calabria al 31.12.2020, suddiviso per fasce d'età**



La ridotta consistenza numerica del personale in servizio, unita all'età avanzata, costituisce un serio fattore di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, ed una seria criticità organizzativa con riflessi anche in ordine alla piena attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, ove si consideri, in particolare:

- La difficoltà di operare processi di rotazione;
- Le limitate competenze informatiche del personale in servizio, dovuta anche a gap culturali e generazionali;
- La carenza di figure professionali di grado elevato e di specifica qualificazione professionale. Si registra, ad esempio una grave carenza di personale con profili tecnici.

**- Personale a tempo indeterminato in forza  
al Comune di Reggio Calabria al 31.12.2020, suddiviso per categorie, in percentuale**



### **2.3 Le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Ente.**

Si rinvia al programma di mandato del Sindaco Avv. Falcomatà, in cui sono enucleati le politiche del quinquennio 2020-2025 dell'attuale amministrazione, contenenti obiettivi e strategie dell'Ente.

### **2.4 Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.**

L'ente versa una condizione di difficoltà finanziaria dovuta all'attuazione del percorso di risanamento – in corso di completamento – avviato con l'adozione del piano di riequilibrio finanziario approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 17 dell'08 febbraio 2013.

Malgrado le risorse economiche proprie siano fortemente limitate, l'ente è chiamato a gestire ingenti somme derivanti dai fondi comunitari, ed in particolare dal Pon e Poc Metro (circa 100 milioni di euro) destinati ad investimenti sul territorio.

### **2.5 Informazioni relative al sistema informatico e ai flussi informativi dei processi decisionali.**

Presso l'ente è stata di recente attivata una piattaforma per la gestione informatizzata degli atti dell'ente. In atto sono attivi i moduli per la gestione del protocollo, delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni della Giunta Comunale. E', altresì, in corso di attivazione il portale del cittadino che consentirà la gestione informatizzata dei principali procedimenti ad istanza di parte, con la possibilità, per l'utente, di accedere, mediante le proprie credenziali, alle informazioni inerenti lo stato della propria pratica.

Su impulso del Responsabile della Prevenzione della corruzione, al fine di assicurare la tracciabilità del processo decisionale, in conformità, peraltro, alla legge sul procedimento amministrativo, è in corso l'aggiornamento della piattaforma di gestione degli atti (determinazioni e delibere) mediante la previsione, per ciascun responsabile del procedimento, dell'obbligo di apporre la propria firma (in modalità digitale c.d. debole) sulle proposte di determinazione o di deliberazione istruite.

E' in corso di completamento l'attivazione della c.d. "scrivania virtuale" di ogni dipendente; passaggio quest'ultimo indispensabile al fine di assicurare la ordinata tracciabilità di tutte le comunicazioni interne ed esterne che fanno capo all'ente – oggi in larga parte affidate all'utilizzo della posta elettronica certificata- nonché per avviare la creazione dei fascicoli elettronici, in conformità a quanto previsto dall'art 41 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).

Il processo di informatizzazione dell'ente risulta ancora in fase di completamento, a cominciare dell'attività di rinnovo della strumentazione hardware in dotazione agli uffici, in larga parte obsoleta, e della infrastruttura di rete, anch'essa bisognosa – specie presso la sede municipale – di interventi strutturali.

Malgrado il progressivo miglioramento del grado di informatizzazione dell'ente, avviato nel recente passato, si registra ancora l'assenza, in molti settori dell'ente (ad es. il Settore Patrimonio) di software gestionali che consentano una più efficiente e tracciata attività amministrativa connessa

allo svolgimento dei procedimenti e di processi organizzativi di competenza. Si evidenzia, inoltre, la mancata completa integrazione dei software gestionali in uso, quale fattore di ostacolo al buon andamento dell'azione amministrativa.

Il superamento di tali carenze strutturali rappresenta un obiettivo prioritario per assicurare un efficace contrasto ai fenomeni corruttivi, in quanto consente: la tracciabilità, la standardizzazione dei processi amministrativi, la creazione di banche dati interoperabili, il controllo delle attività svolte da parte degli organi, interni ed esterni, a ciò deputati.

Non può non sottolinearsi come l'attività di competenza del RPCT sia fortemente limitata dalle criticità descritte, ove, peraltro, si consideri l'assoluta esiguità di risorse umane – in possesso di adeguate competenze, anche di tipo informatico – di cui si dispone per lo svolgimento dell'indispensabile attività di supporto.

Risulta, altresì, necessaria un'attività di formazione del personale - sia a carattere specialistico, che generale - nel tempo compromessa dall'esiguità di risorse finanziarie a disposizione e, da ultimo, ostacolata anche dalla condizione di emergenza causata dalla pandemia da Covid 19.

## **2.6 Procedimenti disciplinari**

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dell'attività espletata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) negli ultimi anni, per come desunto dagli atti d'archivio:

Anno	Procedimenti avviati	Provvedimenti adottati	Archiviazioni/proscioglimenti	Procedimenti sospesi	Procedimenti in istruttoria
2017	14	13	2	1	-
2018	14	3	5	6	-
2019	10	5	2	1	-
2020	15	4	1	11	-
2021	7	2	1	-	7

Di seguito si riportano i processi interessati dagli eventi corruttivi rilevati nell'ambito dei procedimenti disciplinari avviati.

Processo interessato dal fenomeno corruttivo/malfunzionamento	Rischio concretizzatosi
---	-------------------------

Accertamenti anagrafici	False attestazioni al fine di far conseguire vantaggi/utilità a terzi
Rilascio tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali ai non aventi diritto
Funzionamento della Commissione elettorale comunale	Irregolare composizione e funzionamento
Esecuzione degli appalti	Rilascio di falsi certificati di regolare esecuzione/Sal in cambio di utilità
Rilascio permessi di costruire	-Autorizzazione ad eseguire interventi edilizi difformi dalle prescrizioni di PRG in cambio di utilità - Falsificazione del permesso a costruire
Dovere di esclusività del rapporto di lavoro	Svolgimento di attività libero/professionale
Accertamento sinistri stradali	False attestazioni al fine di far conseguire vantaggi/utilità a astersi

## OBIETTIVI STRATEGICI

Costituiscono obiettivi strategici del piano, individuati dall'organo di indirizzo politico, i seguenti:

- 1) L'implementazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento all'alimentazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;
- 2) Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- 3) L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 4) L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.
- 5) L'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente.



## **PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE E RELATIVO AGGIORNAMENTO**

La stesura del presente piano, nel rispetto dei sopra declinati obiettivi strategici individuati dagli organi di indirizzo politico, risulta condizionata dalla scelta condotta da parte del nuovo Segretario Generale dell'ente – subentrato al precedente in data 1 febbraio 2021 e nel ruolo di RPCT il 12 febbraio 2021, giusto decreto sindacale n. 5/2021 - di procedere ad una complessiva rielaborazione del piano di prevenzione della corruzione, che - in ossequio alle indicazioni contenute nelle direttive adottate dall'Anac con il Piano Nazionale 2019 – miri a disegnare una più efficace strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, attraverso una rinnovata analisi dei processi organizzativi dell'ente ed una più mirata progettazione delle misure di contrasto ai rischi rilevati. Ciò in un'ottica che valorizzi la “concretezza” dell'azione di contrasto, in quanto rapportata alle effettiva sostenibilità delle misure organizzative individuate.

Peraltro, la necessità di rinnovare la stesura del piano, a cominciare, per come detto, dall'aggiornamento della mappatura dei processi gestiti dall'ente, consegue anche alla necessità di tenere conto delle modifiche che hanno interessato nel tempo la struttura organizzativa comunale in ragione, da un lato, del rilevante numero di pensionamenti e, dall'altro, dell'assunzione di nuovi dirigenti.

In tale contesto, è apparso indispensabile procedere alla elaborazione di una nuova strategia di prevenzione dei rischi corruttivi mediante l'avvio di percorsi di analisi dei processi organizzativa condivisi con i vertici della struttura burocratica, chiamati ad una partecipazione attiva nel processo di gestione del rischio.

Pertanto, in applicazione dei principi di gradualità e di rispetto della sostanza sulla forma, richiamati nel PNA 2019, si è predisposto il presente piano che tiene conto:

- della necessità di disegnare una nuova metodologia di gestione del rischio, condivisa con la struttura dirigenziale ed aderente alle indicazioni del PNA 2019 (All. 1 recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi);
- della impossibilità, in un arco temporale ridotto - considerata la recente nomina dell'attuale RPCT - alla necessità di rispettare il termine del 31 marzo per l'adozione del piano, di assicurare l'attività di (ri-)mappatura di tutti i processi dell'ente, secondo la nuova metodologia di analisi;
- della necessità di rielaborare tutte le misure di contrasto di carattere generale, cioè trasversali all'organizzazione dell'intero ente;

Si è proceduto così all'analisi di un primo gruppo di processi individuati sulla scorta dell'analisi del contesto esterno e interno; attesa la dichiarata impossibilità di provvedere ad una completa analisi di tutta l'attività dell'ente, ma nella considerazione della necessità di dovervi procedere entro l'anno, si è ritenuto opportuno prevedere fasi di aggiornamento intermedie del piano, rispetto a quella annuale fissata dalla legge, in corrispondenza del progressivo ampliamento della mappatura dei processi dell'ente e della relativa analisi e trattamento dei rischi corruttivi individuati.

In un'ottica "work in progress", come sopra delineata, si prevede di attuare il seguente percorso di aggiornamento intermedio del presente piano, che mira, altresì, a consolidare la creazione di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, così come suggerito dal PNA 2019, e a stimolare la partecipazione anche della società civile al processo di costruzione ed elaborazione di detto strumento, tenuto conto del fatto che le consuete forme di avviso rivolte al pubblico per acquisire i relativi contributi, sono rimaste prive di risposta. Non si è avuto riscontro, infatti, all'invito prot. n. 191838 del 12/11/2020 pubblicato sul sito dell'ente.

ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	OBIETTIVO ATTESO
Attivazione, in via sperimentale, di forme di coinvolgimento e confronto con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, interessati da processi di competenza dell'ente	1) Individuazione dei processi e dei soggetti da coinvolgere: entro il mese di luglio 2) Avvio tavoli tematici (per processi) con i soggetti individuati e con la partecipazione degli organi politici: entro il mese di settembre	Dirigenti coordinati dal RPCT E organi politici (Assessori con delega inerente i processi trattati)	Coinvolgimento dei portatori di interessi, destinatari dei processi gestiti dall'ente, nella progettazione del PTPC.
Monitoraggio dell'attuazione del PTPC	31 luglio – 30 novembre	RPCT e struttura di supporto	Verificare l'andamento dello stato di attuazione delle misure previste nel PTPC
Riunioni per l'aggiornamento della mappatura processi	Ogni mese, secondo il calendario fissato dal Segretario Generale	Dirigenti e RPCT	Progressiva mappatura di tutti i processi di competenza dell'ente
Aggiornamento intermedio del PTPC in esito alla mappatura dei processi condotta e al trattamento del rischio individuato.	30 giugno 2021	Dirigenti coordinati dal RPCT	Progressivo aggiornamento del PTPC
Completo aggiornamento della	31 dicembre 2021	Dirigenti coordinati dal RPCT	Aggiornamento della mappatura

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2021-2023*

mappatura dei processi ed analisi e progettazione del trattamento dei rischi individuati			dei processi e progettazione delle misure di trattamento dei rischi individuati ai fini dell'aggiornamento del PTPC
Individuazione degli obiettivi strategici per l'aggiornamento del PTPC da parte dell'organo politico	30 novembre 2021	Organi di Indirizzo politico	Coinvolgimento degli organi politici nella elaborazione delle strategie di contrasto ai fenomeni corruttivi
Consultazione pubblica per la raccolta di proposte da parte della società civile	30 dicembre 2021	RPCT	Raccogliere proposte da parte della società civile
Proposta del PTPCT 2022/2024	20 Gennaio 2022	RPCT	Aggiornamento del PTPCT

Si dà atto che nella elaborazione della proposta del Piano del prossimo triennio 2022/2024 il Responsabile della prevenzione darà motivatamente conto:

- 1) dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel presente Piano;
- 2) delle proposte avanzate dai dirigenti entro il 30 novembre;
- 3) del risultato del monitoraggio effettuato in relazione all'attuazione del Piano precedente.

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni pubbliche devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione.

La nozione di “processo” è più ampia di quella di “procedimento” e si identifica come “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Come in precedenza evidenziato, l'analisi del precedente piano ha rivelato la necessità di procedere alla (ri-) mappatura dei processi dell'ente secondo le linee guida contenute nel PNA 2019.

Al fine di uniformare le tecniche di mappatura da parte delle direzioni dell'ente, è stata elaborata una scheda finalizzata a descrivere e a mappare il processo esaminato, che ogni dirigente – cui compete, insieme ai responsabili di procedimento, detta attività - compilerà e trasmetterà al RPC.

Per le ragioni dette, si è concordato, in sede di conferenza dei Dirigenti, di avviare, in prima battuta, la mappatura di un primo blocco di processi identificato sulla scorta dell'analisi del contesto esterno e interno condotta sulla base delle criticità emerse su segnalazione dei dirigenti, del RPC e degli organi politici.

Per il prosieguo dell'attività di progressiva mappatura dei processi, si procederà con il seguente ordine di priorità:

- 1) processi in relazione ai quali si sono registrati precedenti giudiziari o “eventi sentinella” (es. procedimenti penali, disciplinari, reclami, interrogazioni o richieste di accesso da parte dei consiglieri, richieste di accesso civico);
- 2) processi segnalati dalle commissioni consiliari di controllo e di indagine o dalle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

## **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione è la fase di gestione del macro processo di gestione di rischi corruttivi in cui questi ultimi vengono identificati, analizzati e ponderati, al fine di valutare il relativo grado di rilevanza.

Occorre ribadire che, come evidenziato nel PNA 2019, per rischio corruttivo non deve intendersi unicamente la condotta che assuma rilevanza da un punto di vista penale, ma ogni ipotesi di cattivo uso del potere pubblico, che è di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, obiettivi questi ultimi di promozione della legalità in quanto realizzano il precetto costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost).

### L'identificazione dei rischi

Nel quadro della individuazione dei criteri e delle modalità per valutare il rischio corruttivo in ordine ai processi mappati, in sede di conferenza dei dirigenti, coordinata dal RPC, come oggetto di analisi, ovvero quale unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, è stato individuato l'intero processo. All'esito del completo aggiornamento della mappatura di tutti i processi, da effettuarsi entro l'anno, si procederà, dal 2022, ad incrementare il livello di dettaglio dell'analisi, esaminando le singole attività in cui si scompongono le varie fasi dei processi, cominciando con quelli di rischio elevato.

Quanto alle tecniche per l'identificazione dei rischi corruttivi, le fonti informative individuate sono le seguenti:

- 1) analisi del contesto esterno e interno;
- 2) risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- 3) confronti con i responsabili degli uffici o con il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle singole criticità;
- 4) risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 5) analisi di casi giudiziari che hanno riguardato l'ente o amministrazioni simili;
- 6) segnalazioni ricevute.

Alla luce delle predette fonti informative sono stati individuati per ciascun processo mappato (per come detto corrispondente ad un primo gruppo), i possibili eventi rischiosi, la cui elencazione è ricompresa nel registro degli eventi rischiosi di cui alla successiva tabella.

<b>Area di rischio</b>	<b>Processi mappati</b>	<b>Unità organizzativa</b>	<b>Registro dei rischi</b>
Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedura di accreditamento per l'affidamento dei servizi socio assistenziali	Settore Welfare	Mancato aggiornamento dell'elenco dei soggetti accreditati e affidamento dei servizi agli stessi organismi
	Erogazione contributi, sovvenzioni e vantaggi economici	Settore Welfare	Scarsa definizione dei requisiti di accesso. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste. Mancato rispetto dei termini del procedimento.
	Rapporti in convenzione con le scuole dell'infanzia private paritarie per il riconoscimento del contributo a fronte dell'erogazione dei servizi di mensa e di trasporto	Settore Welfare	Scarsa trasparenza nelle procedure di convenzionamento; stipula convenzione in carenza dei requisiti del richiedente; carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; carenza di verifica in corso di esecuzione del contratto
	Autorizzazione all'apertura e al funzionamento di strutture per attività socio- assistenziali a ciclo residenziale e semiresidenziale per minori, disabili e anziani	Settore Welfare	Mancata verifica del possesso di tutti requisiti che una struttura di tale tipologia dovrebbe avere, al fine di favorire un soggetto, dietro riconoscimento di un vantaggio economico per sé o terzi. Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente. Mancato rispetto dei termini del procedimento

Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio tessere elettorali	Settore Affari generali	Rilascio tessere elettorali a soggetti non autorizzati Rilascio tessere elettorali riferite ad elettori deceduti
	Funzionamento della Commissione Elettorale	Settore Affari Generali	Irregolare Funzionamento della commissione elettorale
Affari legali e contenzioso	Conferimento incarico legale interno	Settore Avvocatura	Individuazione del legale secondo criteri non trasparenti al fine di avvantaggiare l'incaricato o la controparte Individuazione del legale in conflitto di interessi rispetto alla causa assegnata
	Conferimento incarico legale esterno	Settore Avvocatura	
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale mediante scorrimento di graduatorie da altri enti	Settore Affari Generali	Nomina della commissione esaminatrice in assenza di regole predeterminate Procedure non trasparenti nell'utilizzo dello scorrimento di graduatorie di altri enti
Gestione delle entrate/delle spese e del patrimonio	Gestione Alloggi ERP Assegnazione alloggi, Assegnazione emergenza abitativa ex art 31 L.R. n. 32/1996; determinazione canone recupero morosità; ampliamento nucleo familiare; voltura; cambio alloggio; decadenza	Settore Patrimonio	Valutazione discrezionale dei requisiti al fine di favorire specifici soggetti; disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti. False dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per la comprova dei requisiti di assegnazione; false attestazioni di pagamento
	Gestione Alloggi Erp Sgomberi conseguenti ad occupazioni "sine titulo" o per decadenza a seguito di perdita dei requisiti	Settore Patrimonio	Interferenze esterne nella regolare esecuzione delle ordinanze di sgombero
	Regolarizzazioni occupazione	Settore Patrimonio	Scarsa trasparenza e pubblicità delle scadenze per

	immobili immobili ERP sena titolo ai sensi della L.R. n. 85/1995		l'opportunità di usufruire del beneficio Presentazione di documenti falsi – autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive non veritiere
	Assegnazione beni confiscati aventi finalità sociale	Settore Patrimonio	Predisposizione avviso “mirato” con favoreggiamento di alcuni organismi partecipanti -Affidamento diretto Interferenza/ intimidazione nella procedura di affidamento del bene Conflitto di interessi da parte di un componente della commissione di valutazione dei progetti Presentazione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive non veritiere
	Gestione beni confiscati aventi finalità sociale	Settore Patrimonio	Mancata verifica della corresponsione degli oneri condominiali e dei tributi Mancata trasparenza delle informazioni inerenti i beni di proprietà dell'ente
	Gestione beni confiscati aventi finalità di lucro	Settore Patrimonio	Predisposizione avviso “mirato” con favoreggiamento di alcuni soggetti partecipanti Locazione in affidamento diretto senza avviso pubblico Locazione beni senza il rispetto di criteri di trasparenza, economicità e produttività(es. prezzi inf. ai valori di mercato) Accollo totale a carico dell'ente delle spese di manutenzione (ordinarie e straordinarie) Mancata richiesta di canoni locativi /mancata verifica della corresponsione degli oneri condominiali e dei tributi Mancata richiesta di canoni locativi /mancata verifica della corresponsione degli oneri condominiali e dei



			tributi
	Patti di collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani	Settore Patrimonio	Scarsa trasparenza nei meccanismi di valutazione dei progetti al fine di favorire specifici soggetti Conflitti di interessi
	Individuazione di opere di urbanizzazione a scomputo	Settore Urbanistica	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
	Programmazione	Tutti i Settori	Intempestiva attivazione delle procedure di gara con conseguente ricorso a proroghe contrattuali non giustificate, al fine di eludere i principi di concorrenza e di trasparenza, a frazionamenti degli appalti
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara) Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.

*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2021-2023*

	Affidamenti diretti	Tutti i Settori	Mancata applicazione della rotazione al fine di avvantaggiare operatori economici
	Stipula contratti	Tutti i Settori	Mancata stipula Omissione dei controlli ex art 80 d.lgs. N. 50/2016
	Notifiche atti	Segreteria Generale Servizio Messi	Omessa notifica di atti al fine di arrecare vantaggi a terzi
	Protocollazione posta	Segreteria Generale Servizio Protocollo	Mancata o incompleta protocollazione della posta in entrata Trasmissione della posta in entrata ad uffici non competenti
Governo del territorio	Pianificazione urbanistica attuativa Individuazione di opere di urbanizzazione a scomputo	Settore urbanistica	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta
Gestione dei rifiuti	Gestione servizio di igiene urbana	Settore Ambiente	Richiesta di servizi aggiuntivi per colmare inefficienze nella esecuzione del contratto d'appalto

L'analisi dei rischi

L'analisi dei rischi individuati tiene conto dell'esame dei fattori abilitanti, ovvero quei fattori di contesto in grado di agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Detta analisi viene condotta dai Dirigenti, supportati dal RPC , secondo specifica scheda esemplificativa riportante un elenco, suscettibile di integrazione, di possibili fattori abilitanti; per ogni processo mappato, pertanto, ciascun Dirigente compila e trasmette detta scheda, recante l'indicazione, in relazione ai rischi rilevati, del corrispondente elenco dei fattori abilitanti individuati.

### La stima del livello di esposizione ai rischi

In ordine alla successiva fase avente ad oggetto l'attribuzione di un indice di gravità dei rischi rilevati, in conformità alle nuove indicazioni (rispetto alla metodologia suggerita nei precedenti PNA) contenute nel PNA 2019, si è ritenuto di utilizzare un approccio di tipo qualitativo, individuando quali criteri per la valutazione del grado di esposizione al rischio di eventi corruttivi, alcuni indicatori di stima del rischio, in termini di probabilità e di impatto, riportati nell'allegata scheda.

La valutazione così condotta dai Dirigenti, rispetto ai processi mappati, si è tradotta in un giudizio complessivo di tipo sintetico (c.d. Matrice del rischi di cui all'allegata scheda), espresso secondo la scala di misurazione ordinale “Alto”, “Critico”, “Medio”, “Basso”, “Minimo”.

### La ponderazione dei rischi

La fase della ponderazione implica una valutazione comparativa dei rischi rilevati “al fine di decidere le priorità del trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto”.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto della modalità di stesura del presente piano – di cui si è dato conto in precedenza - si è previsto di procedere al trattamento di tutti i rischi rilevati nel gruppo di processi mappati, così come riportati nella precedente tabella.

Nella successiva attività di progressivo aggiornamento, si procederà, in via prioritaria, al trattamento dei rischi rilevati di tipo “alto” e “Critico”.

In prospettiva, esaurita la fase di (ri-)mappatura dei processi secondo la nuova metodologia, e la valutazione dei rischi individuati con i relativi trattamenti, nel 2022 occorrerà valutare, in relazione agli effetti delle misure generali e specifiche individuate, ove correttamente attuate, il trattamento del c.d. rischio residuo, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

## **IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

Il trattamento dei rischi è la fase volta ad individuare le misure organizzative sostenibili, da attuare al fine di contrastare il verificarsi dei rischi corruttivi individuati.

Le misure di contrasto si distinguono in due tipologie:

- 1) le **misure generali** che si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.;
- 2) le **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale sui rischi specifici individuati in sede di valutazione dei rischi rilevati in relazione ai processi mappati.

## MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

### **1. Trasparenza**

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola 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”.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini, ovvero il resoconto che a questi ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla apposita sezione del PTPC.

## **2. Codice di comportamento**

La L. n. 190/2012 ha previsto, in capo a ciascuna pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare appositi codici di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”*.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, indirizzano l'azione amministrativa.

Tali codici devono essere redatti in conformità al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62 del 2013, integrandone e specificandone il contenuto.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice di comportamento che si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, giusta direttiva del Segretario Generale n. 49070 dell'8 marzo 2021, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d'appalto, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 42 del 22 Maggio 2014.

Si ritiene, tuttavia, di dover procedere ad una revisione del codice, al fine di conformarlo alle nuove “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, adottate dall’Anac con deliberazione n. 177 del 19.02.2020;

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento integrativo	Redazione di un nuovo codice di comportamento integrativo, aggiornato alle Linee guida Anac e trasmissione all’OIV, ai fini dell’acquisizione del relativo parere preventivo	Entro giugno 2021	Segretario Generale	Trasmissione all’OIV del nuovo codice nel termine previsto
	Verifica, in sede di controllo di regolarità successivo, dell’intervenuto inserimento delle clausole di rispetto del codice, di cui alla direttiva n. 49070 dell’8 marzo 2021 Segretario Generale, nell’ambito dei contratti d’appalto, di consulenza, di collaborazione e di assunzione	Semestrale	Segretario Generale	Report indicante il n. dei contratti esaminati, la tipologia e gli esiti del controllo effettuato
	Formazione rivolta al personale sul rispetto del codice di comportamento integrativo.	Entro il 31 dicembre 2021	Segretario Generale	Nr del personale formato rispetto al totale del personale in servizio

	Verifiche su attivazione dei procedimenti disciplinari in relazione alle violazioni del codice di comportamento	Semestrali	Segretario Generale Dirigenti	Trasmissione report da parte dei Dirigenti in ordine al nr. Azioni disciplinari avviate direttamente o con segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, in ordine a violazioni del codice di comportamento
--	---	------------	-------------------------------	---

### **3. Rotazione del personale**

#### **3.1 Rotazione ordinaria**

In attuazione dell'art 1, c. 4, lett. e) della l. 190/2012, l'Anac ha fornito indirizzi, indicati nell'allegato 2 al PNA 2019, in materia di rotazione ordinaria del personale dell'ente chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Detta misura di carattere generale, è prevista dall'art 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012, e la verifica della relativa attuazione è assegnata, ai sensi del comma 10 del predetto articolo 1 della l. 190/2012 al RPCT, d'intesa con il dirigente competente.

Secondo l'ANAC tale misura incontra dei vincoli di tipo soggettivo e di tipo oggettivo.

Vincoli soggettivi: obbligo di adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es diritti sindacali, l. 104/1992, d.lgs. 151/2001), specie ove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente.

Vincoli oggettivi: esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico; infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (es. abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

Il Comune di Reggio Calabria si è dotato di un regolamento recante "Criteri di rotazione dei Dirigenti e dei funzionari impiegati nelle aree a rischio di corruzione" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 22 dicembre 2015, al quale si fa rinvio.



Va, a riguardo, rilevato che - come evidenziato nella sezione del presente piano riguardante l'analisi del contesto interno - la grave carenza d'organico e la mancanza di adeguate risorse finanziarie da destinare a percorsi formativi rivolti al personale, indispensabili per agevolare la fungibilità delle competenze, rappresentino un forte fattore di ostacolo all'applicazione della misura.

Cionondimeno, al fine di dare attuazione alla misura, nei limiti dei vincoli soggettivi e soggettivi e delle criticità evidenziate, si prevede di effettuare un censimento del personale addetto ai processi a maggior rischio ("Alto" e "critico"), con l'indicazione, per ciascun dipendente, del tempo di permanenza nel ruolo assegnato, delle mansioni svolte, della rotazione programmata, o, in alternativa, della indicazione di vincoli di natura soggettiva o oggettiva che impediscano l'attuazione della misura.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione, il tipo di rotazione prevista (funzionale o d'ufficio), i tempi di attuazione della rotazione.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, contestualmente alla comunicazione del piano della rotazione, i Dirigenti segnaleranno i connessi fabbisogni formativi – da assicurarsi anche con risorse interne - dei dipendenti da sottoporre a rotazione, con previsione, altresì, una fase di affiancamento propedeutica all'attuazione della misura.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni, indicando specificatamente i vincoli di natura soggettiva o oggettiva che ne impediscono l'attuazione.

Nel caso in cui la rotazione non possa attuarsi, dovranno essere indicate le misure di prevenzione alternative tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti a rischio di corruzione, come ad esempio:

- 1) per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario;
- 2) pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- 3) attribuzione della responsabilità di procedimento a soggetto diverso da chi adotta l'atto finale. In via generale si prevede l'obbligo in capo ai Dirigenti, di individuare con **atto formale** per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti i relativi responsabili. Questi ultimi dovranno sottoscrivere, nella qualità, la proposta di determinazione sottoposta all'organo deputato all'adozione del provvedimento finale (di norma il

Dirigente), rendendo le necessarie attestazioni in ordine all'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi. A tal riguardo si evidenzia che, al fine di assicurare l'efficace attuazione di detta misura organizzativa, è in corso di attivazione, nell'ambito della procedura informatizzata di gestione delle determinazioni dirigenziali, la modalità di sottoscrizione degli atti da parte del responsabile del procedimento, mediante apposizione di firma cd. "debole" (in conformità al Codice di Amministrazione digitale).

Il piano di rotazione dovrà essere attuato da ciascun Dirigente entro le scadenze previste e, in ogni caso entro il 31 dicembre di ciascun anno; il piano dovrà interessare in via prioritaria gli uffici che gestiscono processi per i quali sia stimato, secondo la metodologia di valutazione dei rischi prevista dal presente piano, un livello di esposizione a rischi corruttivi di tipo alto.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Censimento del personale addetto a processi a rischio "alto" o "critico"	30 maggio 2021	Tutti i Dirigenti Segretario Generale Direttore Generale	Rispetto del termine per l'adempimento

Rotazione ordinaria	Presentazione del piano di rotazione	Febbraio di ogni anno Giugno, in sede di prima applicazione per il 2021	Dirigenti Segretario Generale Direttore Generale	Rispetto del termine per l'adempimento
	Indicazione misure alternative in caso di motivata impossibilità di attuare la rotazione	Febbraio di ogni anno Giugno in sede di prima applicazione per il 2021	Dirigenti Segretario Generale Direttore Generale	Nr misure alternative individuate per ogni posizione non soggetta a rotazione
	Verifica attuazione misure alternative	Ogni semestre	Dirigenti	Report indicante nr di misure attuate/misure previste
	Formazione del personale da sottoporre a rotazione	Entro l'anno e comunque entro i termini programmati per l'attuazione della rotazione	Dirigenti Segretario Generale	Nr eventi formativi per unità interessata da processi di rotazione

### **3.2 Rotazione straordinaria**

Nei casi di **avvio** nei confronti di un dipendente **di procedimenti penali** o **disciplinari** per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il dirigente del settore al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. 1-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

Tale misura si caratterizza per il fatto di intervenire successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, a differenza della rotazione ordinaria.

Rispetto alla interpretazione del predetto articolo 16, l'Anac ha adottato la delibera n. 215/2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Con dette Linee Guida, alle quali si fa espresso rinvio, l'Anac ha chiarito che:

- 1) la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- 2) l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento;
- 3) pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare;
- 4) il provvedimento da adottare potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità;

Inoltre l'Anac ha sciolto alcuni nodi interpretativi, mutando alcuni precedenti orientamenti, con particolare riferimento a:

- 1) nozione di avvio del procedimento penale, identificato non più al momento del rinvio a giudizio, ma a quello di iscrizione nel registro delle notizie di reato;
- 2) identificazione dei reati presupposto, ovvero i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è **obbligatoria** l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivi della valutazione condotta - la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento valutativo, invece, è solo facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è fatto obbligo:

- 1) in capo a ciascun dirigente e a ciascun dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale;
- 2) l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia);
- 3) I destinatari dell'informativa sono il Dirigente del settore cui il Dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

L'adozione del provvedimento di valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria viene disposta, previo contraddittorio con il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'acquisizione della notizia del fatto (a seguito della comunicazione del dipendente o, in ogni caso, per altra via) dal:

- 1) Dirigente del settore al quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della

persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Comunicazione di essere sottoposto ad indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria o di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale	5 giorni dalla notizia	Dipendenti Dirigenti	Rispetto dei tempi

Rotazione straordinaria	Adozione obbligatoria del provvedimento motivato in caso di notizia (comunque acquisita) di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti reati di cui all'art 7 della L. 69/2015.	15 giorni dalla notizia	Dirigenti Segretario Generale	Report semestrale indicante il nr di provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari
	Adozione facoltativa del provvedimento motivato in caso di notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti altri reati contro la PA	15 giorni dalla notizia	Segretario Generale	Report semestrale indicante il Nr provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari

### **3.3 Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001**

L'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente “è disposto il giudizio” per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) “l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera”, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.).

A differenza della rotazione straordinaria - che implica l'adozione, previo contraddittorio, di un provvedimento valutativo in relazione alla lesione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, nella fase di avvio del procedimento penale - nei casi di rinvio a giudizio per i reati di cui al citato art. 3, **il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto**, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

- 1) Dirigente del settore nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Dirigente del settore Affari Generali per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff ).

Nel caso in cui il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può nuovamente disporsi il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), o confermarsi quello già disposto, fermi restando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001	Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio per i reati indicati dall'art 3 della l. 97/2001	15 giorni dalla notizia	Dirigenti Segretario Generale	Report semestrale indicante il Nr provvedimenti attuati/ nr notizie di rinvio a giudizio

#### **4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura, in via generale, nelle ipotesi in cui 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. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente, e **rileva a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, atteso che determina già di per sé una lesione all'immagine di imparzialità dell'ente.**

Si riportano, di seguito, i principali riferimenti normativi riguardanti gli obblighi di astensione:



- 1) art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, a mente del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, **anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.
- 2) art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, a mente del quale **il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**
- 3) art. 7 del d.P.R. 62/2013, a mente del quale **il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.**
- 4) art 14, c. 2, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un **obbligo di astensione** a carico del dipendente **dal concludere, per conto dell'amministrazione di appartenenza, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.** Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi **si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto**, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 5) art 42 del d.lgs. n. 50/2016 , a mente del quale “Si ha **conflitto d'interesse** quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della **procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni** o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, **un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.** In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'*articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*” **Il personale** che versa in una delle predette ipotesi è **tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nonché alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.**

In tali circostanze il dipendente segnala tempestivamente per iscritto al Dirigente del Settore cui risulta assegnato, la situazione di conflitto di interessi e quest'ultimo valuta, esaminate le circostanze, se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'ente, dandone comunicazione per iscritto al dipendente entro il termine di 15 giorni.

Presso ogni direzione dovrà essere tenuto un registro informatico recante gli estremi della segnalazione del conflitto di interessi e della relativa decisione adottata dal Dirigente.

Qualora la segnalazione venga effettuata dal Dirigente, dovrà essere rivolta al Segretario Generale, il quale deciderà in ordine alla sussistenza di un conflitto di interessi, secondo la medesima procedura prevista per le segnalazioni formulate dagli altri dipendenti.

Si fa presente, inoltre, che:

- 1) nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato (cfr. delibera Anac n. 1186/2018)
- 2) La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Al Segretario Generale dovranno essere comunicate, altresì, le segnalazioni di conflitto di interessi da parte degli organi politici.

#### **4.1 Obblighi di comunicazione**

Nell'ambito della disciplina legislativa inerente il conflitto di interessi, sono previsti alcuni obblighi di comunicazione strumentali ad evitare, in via preventiva, il prodursi di situazioni di conflitto di interesse, che di seguito si indicano:

1) art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 a mente del quale il dipendente, **all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni**, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2) art 14, c. 3, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un **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 del Comune di Reggio Calabria.**

Al fine di assicurare l'attuazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai predetti punti 2 e 4, tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Reggio Calabria dovranno rendere, entro settembre 2021, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, ove dovranno essere indicati e attestati:

- a) eventuali rapporti di collaborazione in corso o intrattenuti negli ultimi tre anni, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;
- c) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.
- d) eventuali stipulazioni di 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 del Comune di Reggio Calabria.

Dette dichiarazioni dovranno essere inoltrate dai dipendenti al Dirigente del Settore di appartenenza, che avrà cura di conservarle in forma digitale, ai fini della costituzione di una banca dati dell'ente.

Ciascun Dirigente dovrà trasmettere analoga dichiarazione al Segretario Generale, integrandola con le informazioni previste dall'art 13 del d.P.R. 62/2013, ovvero:

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- 2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- 3) le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Al fine di uniformare dette dichiarazioni verrà elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione un modello di dichiarazione che verrà trasmesso entro il mese di maggio 2021.

Dette dichiarazioni dovranno essere:

- rinnovate con cadenza biennale, fermo restando in capo a ciascun dichiarante l'obbligo di comunicare eventuali modifiche che intervengano prima di tale scadenza;
- nuovamente rese in occasione dell'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza al momento in cui la dichiarazione è stata resa.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Trasmissione modelli di dichiarazioni relative agli obblighi di comunicazione ai Dirigenti affinché li inoltrino ai rispettivi dipendenti  Pubblicazione dei modelli di	Maggio 2021	Segretario Generale	Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini

<b>Astensione in caso di conflitto di interessi</b>	dichiarazioni nella sezione “amministrazione trasparente” sottosezione “altri contenuti”			
	Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione di cui al par. 4.1 del presente piano	Agosto 2021	Dipendenti Dirigenti	Nr attestazioni rese/nr. dipendenti in servizio
	Verifica dichiarazioni rese (almeno 20%)	Annuale	Dirigenti	Report sulle verifica delle dichiarazioni e sui relativi esiti
	Giornata formativa sul conflitto di interessi e i doveri di astensione	Entro il 2021	Segretario Generale	Organizzazione incontro formativo
	Verifica istituzione del registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse e delle relative decisioni	Cadenza semestrale (entro luglio ed entro gennaio di ogni anno)	Segretario Generale	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” degli esiti delle verifiche effettuate
	Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l'affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 42 del d.lgs. 50/2016	Immediata	Dipendenti Dirigenti	
	Conservazione delle dichiarazioni rese in forma digitale	Immediata	Dirigenti	

	Verifica a campione sul 10% delle procedure di aggiudicazione	Entro il 2021	Segretario Generale	Report sugli esiti delle verifiche effettuate e pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”
--	---	---------------	---------------------	---

#### 4.2 Conflitto di interessi dei consulenti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
<b>Accertamento</b>	<p>Predisposizione modello di dichiarazione circa l'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</p> <p>Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione “amministrazione trasparente” sottosezione “altri contenuti”</p>	Giugno 2021	Segretario Generale	Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini

<b>dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente</b>	Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell'incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione	Immediata, prima del conferimento di ciascun incarico	Dirigente competente per materia	Assenza di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva
	Inserimento nel disciplinare di incarico dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione ogni anno (in caso di incarichi di durata superiore) e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi.	Immediata	Dirigente	
	Verifica della pubblicazione delle dichiarazioni rese dai consulenti nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art 53, c. 14, del d.lgs. 33/2013	Annuale	Segretario Generale	Report sugli esiti delle verifiche effettuate

#### **5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.**

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce, in proposito, che “...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

In atto, presso l'ente, la disciplina per il conferimento di incarichi *extra*-ufficio trova come unica fonte quella legislativa.

Nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa sancita dalla Conferenza unificata il 24 luglio 2013 con l'approvazione del documento contenente “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*”, appare necessario procedere all'adozione di uno specifico regolamento contenente l'elenco delle tipologie di incarichi vietati (c.d. black list), anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Redazione specifica disciplina regolamentare contenente la black list degli incarichi vietati e la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione	Settembre 2021	Dirigente del Settore Affari generali	Trasmissione alla Giunta del regolamento nel termine previsto
	Adozione di specifica direttiva, nelle more dell'adozione del nuovo regolamento	Maggio 2021	Segretario Generale	Pubblicazione della direttiva nella sezione “amministrazione trasparente”



Disciplina di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Rilevazione delle richieste di autorizzazione più frequenti	Ottobre di ogni anno	Dirigente Settore Affari Generali	Report indicante il numero totale delle richieste presentate dal 1° gennaio 2021, il numero di quelle respinte e tra quelle autorizzate la tipologia di quelle più frequenti
	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine allo svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzati, da parte del personale assegnato	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report semestrale recante il Nr di segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.
	Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti incarichi e attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti comunali	Entro giugno 2021	Segretario Generale	Istituzione del registro Report semestrale recante il nr degli esposti/segnalazioni ricevute, le verifiche effettuate con relativi esiti

## **6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità rientrano tra le misure di **natura preventiva** (a tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione) e **non sanzionatoria**.

Il predetto decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna, anche non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione (previsti nel Titolo II del Capo I del Libro secondo del codice penale);
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

c) a componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di inconferibilità comporta **la nullità degli atti di conferimento** degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 d.lgs n. 39/2013)

A carico dei componenti degli organi responsabili della violazione è applicata la sanzione del **divieto di tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 d.lgs. n. 39/2013).

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art 19 d.lgs. 39/2013).

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, i Dirigenti del Comune di Reggio Calabria ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; le dichiarazioni risultano pubblicate nel sito Internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice."

In caso di assunzioni di personale con qualifica dirigenziale si prevede di effettuare la **verifica preventiva** rispetto all'assunzione ed al conferimento dell'incarico dirigenziale, dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, in conformità alle indicazioni previste nel PNA 2019 ed alle Linee Guida adottate in materia dall'Anac con delibera n. 833/2016).

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RPCT		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali <b>in corso</b>	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il 15 marzo di ogni anno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite
	Acquisizione del casellario giudiziale di ogni Dirigente e del Segretario Generale	Entro il mese di marzo e di ottobre di ogni anno Per il 2021 entro il mese di giugno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale
Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali <b>in corso</b>	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, di insussistenza di ipotesi di incompatibilità	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il 15 marzo di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite
	Esame degli incarichi risultanti dal <i>curriculum vitae</i> del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	Entro il mese di giugno di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Report indicante gli esiti delle verifiche effettuate
	Acquisizione della dichiarazione	In via preventiva	Dirigente del Settore	Nr. dichiarazioni rese in via

Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali <b>da conferire</b>	di insussistenza di ipotesi di inconferibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Affari Generali	preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti
	Verifica delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale	Entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del Settore Affari Generali	Nr. certificati del casellario giudiziale acquisiti in via preventiva rispetto alle assunzioni di dirigenti ed agli incarichi dirigenziali conferiti
	Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta acquisizione dell'attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità e dell'esito positivo della verifica effettuata (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico)	Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del Settore Affari Generali	Rispetto dell'adempimento Assenza di rilievi in sede di controllo successivo sui contratti di assunzione dei dirigenti e sugli atti di conferimento di incarichi dirigenziali
	Pubblicazione nella sezione	Contestualmente	Dirigente del Settore	Pubblicazione nella sezione

	“Amministrazione Trasparente” della attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013	alla pubblicazione dell’atto di conferimento dell’incarico	Affari Generali	“Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ente della dichiarazione acquisita
Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali <b>da conferire</b>	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di incompatibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l’incarico dirigenziale	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell’atto di conferimento dell’incarico dirigenziale.	Dirigente del Settore Affari Generali	Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti
	Esame degli incarichi risultanti dal <i>curriculum vitae</i> del soggetto cui dovrà essere conferito l’incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell’atto di conferimento dell’incarico	Dirigente del Settore Affari Generali	Report delle verifiche effettuate e delle relative risultanze
	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” della attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013	Contestualmente alla pubblicazione dell’atto di conferimento dell’incarico	Dirigente del Settore Affari Generali	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ente della dichiarazione acquisita

## **7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La L. n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53, c. 16 - *ter* del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)”*. I dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Alla luce del parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015 la limitazione disposta dal citato art 53, c. 16 – *ter* si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (titolari di incarichi indicati all'art 21 d.lgs. n. 39/2013).

Sulla scorta, inoltre, delle indicazioni rese dall'ANAC nel parere Ag/74 del 21 ottobre 2015 e nell'atto di orientamento n. 24/2015, si evidenzia che il **divieto di pantouflage** si applica non solo al soggetto firmatario degli atti con i quali si esercitano poteri autoritativi o negoziali, **ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento**, svolgendo attività in grado comunque di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni).

In ultimo, in base al parere ANAC AG2/2017, tra i poteri autoritativi e negoziali, è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* sono:

- 6) nullità dei contratti conclusi** e degli **incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico** dai soggetti privati indicati nella norma;
- 7) il soggetto privato** che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto, **non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione;**
- 8) obbligo di restituzione dei compensi percepiti** e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Con la direttiva n. 49068 dell'8 marzo 2021 impartita dal Segretario Generale è stato disposto che negli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto venga richiesto ai soggetti contraenti di rendere apposita dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui al citato art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di <i>pantouflage</i>	Inserimento della clausole indicate nella direttiva del Segretario Generale prot. n. 49068 dell'8 marzo 2021 in tutti gli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto	In occasione dell'adozione di ciascuno degli atti negoziali in questione	Dirigente competente per materia	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva
	Inserimento di apposita clausola che preveda il divieto di <i>pantouflage</i> da inserire nei contratti di assunzione del personale o nei disciplinari di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo	In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione o del disciplinare di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo	Dirigente del settore personale Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva
	Dichiarazione di rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico	In occasione della cessazione del rapporto di lavoro pubblico	Dirigente del settore personale Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	Report da rendersi con cadenza semestrale in ordine al numero dei rapporti lavoro cessati ed al numero della dichiarazioni rese, di rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>

	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report semestrale recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.
	Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti la violazione del divieto di <i>pantouflage</i>	Entro maggio 2021	Segretario Generale	Istituzione del registro Report semestrale recante il nr degli esposti/segnalazioni ricevute, le verifiche effettuate con relativi esiti

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

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Si evidenzia che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art 77, c. 6, d.lgs. 50/2016).

La condanna, anche non definitiva (ivi compresi i casi patteggiamento), per i reati contro la Pubblica Amministrazione, rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.



Le nomine in contrasto con il citato art. 35-bis sono nulle ai sensi dell'art 17 del d.lgs. n. 39/2013 e determinano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

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

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Con cadenza annuale entro il mese di marzo, ed in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Dirigente, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Dirigente provvederà con cadenza semestrale ad effettuare opportuni controlli a campione in misura non inferiore al 10% e ne darà comunicazione, mediante apposito report, al RPC.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti	Acquisizione di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo

di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici	impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale deve espressamente darsene atto			
	Verifica a campione, (almeno il 10%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Acquisizione di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale deve darsene espressamente atto.	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 10%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti

		commissione		
Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva gli 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, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001	Acquisizione di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i dipendenti dell'area direttiva assegnati a tali tipologie di uffici.	Entro il mese di febbraio di ogni anno e, in ogni caso, in via preventiva ad ogni nuova assegnazione	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di dichiarazioni acquisite ed in numero di dipendenti assegnati a detti uffici Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 10%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali	Entro il mese di marzo di ogni anno	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti

## **9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

La legge 190/2012 ha introdotto, operando una integrazione al d.lgs. 165/2001, una disciplina di tutela per il dipendente (whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Detta disciplina è sancita dall'art 54- bis del d.lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017 e prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di adottare un sistema di protezione che garantisca la segretezza dell'identità del segnalante, incentivando così i dipendenti a denunciare gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa, potendo contare su una protezione effettiva ed efficace.

Ai sensi del comma 2 del predetto art 54, detta disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Reggio Calabria.

Su impulso del RPCT, sono in corso di attuazione le procedure di installazione del software messo a disposizione gratuitamente dall'Anac per la gestione informatizzata – con le necessarie garanzie di segretezza e anonimato delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti - della procedura del whistleblowing (ex art. 54-bis del d.lgs. 165/2001).

Si precisa in proposito che la disciplina in parola non si applica alle segnalazione anonime e a quelle effettuate per esigenze individuali e non, piuttosto, a tutela dell'integrità della pubblica amministrazione.

Al fine di sostenere l'applicazione della misura si prevede di assicurare azioni informative nei confronti del personale dell'ente.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Tutela del dipendente che segnala illeciti	Attivazione della procedura informatizzata per la segnalazione degli illeciti	Entro aprile 2021	Segretario Generale, per il tramite del servizio Rete Civica	Attivazione della procedura nel termine
	Circolare esplicativa sulla procedura e sulle misure di tutela del whistleblower e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro giugno 2021	Segretario Generale	Pubblicazione della circolare

## 10. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni.

I dirigenti segnalano, inoltre, entro il mese di giugno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione - anche in relazione all'applicazione della misura della rotazione - da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il piano formativo verrà definito dal RPC di concerto con i Dirigenti di Settore entro il mese di luglio e dovrà includere, nell'ambito della formazione di livello generale rivolta a tutto il personale, percorsi formativi riguardanti:

- 1) Codice di comportamento e codice disciplinare;
- 2) Conflitti di interesse
- 3) Processo di elaborazione del PTPCT (mappatura dei processi, individuazione e valutazione dei rischi);

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

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Formazione del personale	Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione del personale destinatario	Giugno 2021	Dirigenti	Rispetto della scadenza
	Elaborazione del Piano di formazione	Luglio 2021	Dirigenti Segretario	Rispetto della scadenza
	Attuazione del Piano di formazione	Entro l'anno	Dirigenti Segretario Generale	Nr eventi formativi organizzati e Nr di personale formato/previsioni di

				piano
--	--	--	--	-------

#### 11. Patti di integrità negli affidamenti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto di lavori, servizi e fornitura, indipendentemente dalla procedura di selezione del contraente e dell'importo dell'appalto, dell'obbligo del rispetto del patto di Integrità approvato dalla G.C. n. 155 del 25 agosto 2016.	Immediata	Settore Appalti e partecipate Tutti i Dirigenti	Assenza di rilievi formulati in sede di controllo di regolarità amministrativa successivo
	Controllo dell'inserimento dell'obbligo di rispettare il patto di Integrità approvato dalla G.C. n. 155 del 25 agosto 2016, da parte delle società partecipate con riferimento agli appalti dalle stesse gestiti	Semestrale	Settore Appalti e partecipate	Report semestrale dei risultati del controllo

## **12. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.**

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dalla Giunta per la redazione del presente PTPC.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Dirigenti/Segretario Generale</b>		
	<b>Fasi/attività</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile della fase/attività</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	istituzione di tavoli tecnici, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte della società civile mediante il coinvolgimento di associazioni di categoria, ordini professionali, comitati	Entro l'anno	Dirigenti Segretario Generale	Nr. tavoli tecnici attivati e report dei relativi esiti

## **13. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Ciò in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso (art. 2, c. 1, L. n. 241/1990);
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.

A tal riguardo deve evidenziarsi che il mancato completamento del processo di informatizzazione dell'attività amministrativa, costituisce un fattore di ostacolo alla puntuale verifica del rispetto dei tempi procedurali.

Nelle more della definizione del processo in corso (creazione dei fascicoli informatici, attivazione del portale del cittadino) il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali – con particolare riferimento ai processi ad alto rischio - è svolta mediante la redazione, da parte di tutti i Dirigenti con l'ausilio dei referenti, di un report da trasmettere, con cadenza semestrale, al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti istruiti ed all'osservanza dell'ordine cronologico indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni. Specifico monitoraggio riguarderà, in particolare, il rispetto dei tempi di pagamento, la cui inosservanza è indice di violazione dei principi di buona amministrazione e determina l'applicazione di sanzioni a carico dell'ente.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale/Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e del	- Mappatura dei procedimenti i cui termini di conclusione siano da fissare in misura superiore ai trenta giorni	Entro il mese di settembre 2021	Dirigenti	- Trasmissione mappatura  -Report semestrale sul monitoraggio con indicazione del nr. Procedimenti



rispetto dell'ordine cronologico				conclusi oltre i termini
	indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico	Immediata	Dirigenti	verifiche sul 10% atti sulla veridicità delle circostanze a supporto dell'urgenza
	-adozione dell'atto di liquidazione entro 10 giorni dalla scadenza della fattura e, in caso di mancato rispetto del termine, espressa motivazione delle cause del ritardo - segnalazione del ritardo di trasmissione dell'atto di liquidazione da parte del Dirigente del Servizio Finanziario al Segretario Generale	Immediata  Immediata	Dirigenti  Dirigente	Report sugli esiti dei controlli di regolarità amministrativa  Nr segnalazioni inviate/pagamenti ritardati

#### **14. Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte delle società degli enti di diritto privato in controllo pubblico**

Con la deliberazione n. 1134/2017, l'Anac ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza alle società ed agli enti di diritto privato approvando specifiche Linee Guida.

In particolare, con la predetta deliberazione, l'Anac ha chiarito che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo, ai sensi dell'art 2359 c.c., è esercitato da una pluralità di amministrazioni; con la successiva deliberazione n. 859 del 25 settembre 2019, ha chiarito, altresì, che – malgrado permangano dubbi interpretativi rispetto ai quali viene auspicato l'intervento del legislatore – si considera la partecipazione pubblica maggioritaria (complessivamente intesa) al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico.

Fermo restando la responsabilità in capo a ciascun ente di diritto privato in controllo pubblico a rispettare gli obblighi previsti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, si prevede di svolgere un'attività di vigilanza e di impulso da parte del Comune di Reggio Calabria, nelle ipotesi in cui rivesta la qualità di amministrazione controllante.

<b>Misura di carattere generale</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Segretario Generale/Dirigenti</b>		
	<b>Fasi/attività</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile della fase/attività</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>
Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico	Aggiornamento degli elenchi di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente	Marzo	Dirigente Settore Appalti e Partecipate	Assenza di rilievi da parte del RPCT e/o dell'OIV
	Verifica dell'attuazione da parte delle società ed enti di diritto privato degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione	Entro il 30 ottobre	Dirigente Settore Appalti e Partecipate	Report indicante gli esiti della verifica effettuata

## **MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

Le misure di prevenzione specifiche progettate dai Dirigenti, con il coordinamento del RPCT, in esito al processo di mappatura dei processi e di analisi dei rischi individuati, sono riportate nell'allegato "A" al presente piano, del quale formano parte integrante e sostanziale.

## **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi rilevanti ai fini della redazione del piano delle performance, sotto il profilo sia della performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), sia della per performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

Le misure generali e specifiche di prevenzione, strutturate con l'indicazione dei responsabili, degli obiettivi, degli indicatori e dei tempi di attuazione, dovranno essere incluse, quali obiettivi strategici nel piano della performance e rappresentare obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e al RPCT, oggetto di valutazione della relativa performance individuale.

A tal fine l'OIV, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal RPC, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Dirigente di Settore di sanzioni disciplinari irrogate per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Piano della performance dovrà prevedere che il dirigente che non abbia assolto, secondo criteri di gradualità, agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) che comporta l'irrogazione di una sanzione della sospensione superiore a 10 giorni venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

## **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

### **1. La trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a)** Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b)** Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c)** prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

## **2. Il sito istituzionale dell'ente e la sezione “Amministrazione Trasparente”**

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.reggiocal.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

## **3. Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce 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 facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

### **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.

### **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 "tempestivo"**

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

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato B) al presente PTPCT.

### **c) Durata della Pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

### **e) Trasparenza e Privacy**

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

#### **4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'art. 43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

Sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "B" del presente piano, ove risultano riportati, per ciascun adempimento, non i nominativi dei singoli dirigenti, ma i settori agli stessi assegnati.

I dirigenti provvederanno, entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano, a nominare uno o più referenti per la trasparenza per ciascuna direzione, e a comunicarne al RPCT i nominativi, riportati in apposita tabella, che sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **5. l'OIV**

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in relazione allo stato di attuazione del PTPCT.

## **7. L'accesso civico**

L'accesso civico c.d. “semplice” è il diritto, sancito dal comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico c.d. “generalizzato” è il diritto, sancito dal comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 22/02/2021 è stato approvato il regolamento organizzativo in materia di accesso civico semplice e generalizzato – al cui contenuto si rinvia- pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Dati ulteriori”, sottosezione di secondo livello “Accesso civico”, il cui link di seguito si riporta: <http://www.reggiocal.it/online/Home/AreeTematiche/AmministrazioneTrasparente/Altricontenuti/Accessocivico.html>

## **8. Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.



A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni in base alle misure di prevenzione dei rischi individuati a seguito della mappatura dei processi dell'ente, come previsto nel presente piano di prevenzione della corruzione.

## **9. Le sanzioni**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

## **10. Obiettivi strategici**

Costituiscono obiettivi strategici in materia di trasparenza, da inserire nell'ambito del Piano della performance dell'ente relativo all'anno 2020, i seguenti:

1) Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Azioni :

- attivazione e progressiva implementazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione;
- verifica dei dati pubblicati

2) Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza

Azioni:

- prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali o titolari di posizioni organizzativa.

3) Monitorare il corretto esercizio del diritto di accesso civico.

Azioni:

- realizzazione di un registro delle istanze di accesso civico unitario ed informatizzato.

4) Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza

Azioni:

- organizzazione della Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

### **MONITORAGGIO DEL PTPCT**

Con cadenza 30 giugno e 30 novembre, dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC. A tal fine è costituita una “cabina di regia”, composta dai Referenti, coordinata dal RPC, coadiuvato dalla sua struttura di supporto.

Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso all'OIV, in relazione alle attività di competenza.

In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.

Al fine di assicurare l'attuazione del piano, incrementando i livelli di responsabilizzazione di ciascun dirigente in ordine alla effettiva applicazione delle misure di contrasto previste nel PTPCT, in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, dovrà essere attestato l'intervenuto rispetto delle misure generali e (ove ricorra il caso) di quelle specifiche previste nel Piano, nonché il rispetto degli obblighi di trasparenza (ove ricorra il caso).

#### **Integrazione del monitoraggio con il sistema dei controlli interni**

Il monitoraggio circa l'attuazione del PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, nel cui contesto verrà verificato anche l'assolvimento di tale obbligo di attestazione.

Al fine di migliorare il livello di integrazione del sistema dei controlli interni con il PTPCT, si prevede di rielaborare l'attuale regolamento sul funzionamento dei controlli interni, individuando, con particolare riferimento al controllo di regolarità di tipo successivo, criteri di individuazione

degli atti da sottoporre a controllo direttamente connessi con le determinazioni del PTPC, in ordine alle aree ed ai processi valutati come a maggior rischio.

Nelle more, le tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo per il 2021, in aggiunta alle categorie fissate dall'art 147-bis del Tuel, saranno individuate in coerenza con le valutazioni di rischio formulate, rispetto ai processi mappati, in seno al presente PTPCT, con direttiva del Segretario Generale da adottarsi entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Per i processi individuati, ciascun Dirigente sarà chiamato ad elaborare una check-list recante lo standard procedimentale da seguire con l'indicazione dei riferimenti normativi, dei vari adempimenti da attuare per la corretta definizione del procedimento, e dei tempi di relativa definizione. Ciò al fine di assicurare processi di autocontrollo da parte della struttura e consentire un più efficace svolgimento della fase di verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo.