



Comune di
Casalnuovo Monterotaro



C
Casalvecchio di Puglia



Comune di
Castelnuovo della Daunia

UNIONE DEI COMUNI DEI CASALI DAUNI

Provincia di Foggia

www.unionecasalidauni.fg.it

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGA-
NIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

(P.T.P.C.T.)

2024 - 2026

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n.1 del 31.01.2024

SOMMARIO

Sommario.....	2
Premessa.....	3
Quadro normativo	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2.1 Performance - Contenuti sottosezione	6
2.2.3 – Piano delle azioni positive	6
2.3 Rischi corruttivi.....	8
MISURE GENERALI.....	8
- WHISTLEBLOWING POLICY	49
SEZIONE TRASPARENZA	58
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	61
3.1 Struttura organizzativa e governance	61
3.2 – Organizzazione del lavoro agile	61
3.3 Fabbisogno del personale.....	61
3.4 Piano Formativo	62

Premessa.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il

PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - a. al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - b. allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - c. e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiagate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2023, il PIAO del Comune di Cannole integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- e) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);
- f) Piani della Formazione

Il PIAO inoltre contiene:

- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Cannole.

Ovviamente nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento del presente documento, in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.

Quadro normativo

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 09/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione dei Comuni dei Casali Dauni

indirizzo: P.zza Municipio 1, Castelnuovo della Daunia

Cap: 71034

Codice fiscale/Partita IVA IT4141010712

Presidente p.t. : avv. Guerino De Luca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 4312

Centralino0881511211

Sito internet: <https://www.casalidauni.fg.it>

P.E.C. unionecasalidauni@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20.12.2023; Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 20.12.2023;
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano della Performance 2024-2026 non applicabile
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026, come da allegato documento

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa come da allegato documento
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Piano Organizzativo per il lavoro agile triennio 2024-2026 come da allegato documento
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, come da allegato documento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione “3. Organizzazione e capitale umano”, sottosezione di programmazione “3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale”, è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Tale Sezione è contenuta nei principali documenti di programmazione, id est nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20.12.2023 e nel Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 20.12.2023.

2.2.1 Performance - Contenuti sottosezione

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, e peraltro, i dipendenti in comando, impiegati presso l'Unione dei Casali Dauni rispettano i Piani delle Performance adottati nei rispettivi Enti di provenienza.

2.2.3 – Piano delle azioni positive

Premessa

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella amministrazioni pubbliche", le Pubbliche Amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità; In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
 - 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
 - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
 - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le politiche del lavoro adottate negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente. Di seguito la struttura organizzativa dell'Ente:

SETTORE 1 – AREA FUNZIONALE AFFARI GENERALI – ECONOMICO FINANZIARIA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D1	Istruttore direttivo specialista in attività amministrativo - contabile	1	Responsabile del Settore	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Casalnuovo per n. 12 ore mensili
C1	Istruttore amministrativo	1	Attività di segreteria, pubblicazioni, protocollo	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Castelnuovo della Daunia per n. 12 ore mensili

SETTORE 2 – AREA FUNZIONALE TECNICA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D1	Istruttore direttivo specialista in attività tecniche	1	Responsabile Settore	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Casalvecchio di Puglia per n. 12 ore mensili

Le azioni positive programmate:

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissione di concorso o selezione;

garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;

2.3 Rischi corruttivi

MISURE GENERALI

1. I Comuni di Casalnuovo Monterotaro, Casalvecchio di Puglia e Castelnuovo della Daunia, con i seguenti atti, hanno deliberato di istituire l'Unione dei Comuni denominata "UNIONE DEI CASALI DAUNI", ai sensi e per gli effetti dell'art.32 del D.Lgs.n.267/2000, approvando il relativo Statuto: Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 13/04/2016, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Casalnuovo Monterotaro; Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 7/06/2016, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Casalvecchio di Puglia; Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/04/2016, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Castelnuovo della Daunia. Successivamente i singoli Consigli Comunali hanno approvato l'Atto Costitutivo dell'Unione, autorizzando i Sindaci alla relativa sottoscrizione, con le seguenti deliberazioni: Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 22/02/2017, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Casalnuovo Monterotaro; Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 23/02/2017, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Casalvecchio di Puglia; Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 09/03/2017, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Castelnuovo della Daunia.

In data 19/06/2017 i Sindaci dei Comuni aderenti hanno sottoscritto l'Atto Costitutivo, sotto forma di atto pubblico amministrativo, a rogito del Segretario Generale dei Comuni di Casalnuovo Monterotaro e Casalvecchio di Puglia - Rep.n.1254/2017 ed hanno costituito l'Unione dei Comuni denominata "UNIONE DEI CASALI DAUNI" tra i Comuni di Casalnuovo Monterotaro, Casalvecchio di Puglia e Castelnuovo della Daunia.

2. A decorrere dal 1/10/2019 sono stati attivati i primi ed unici servizi / funzioni gestite dall'Unione per conto dei comuni aderenti:

- ✓ gestione in forma associata delle funzioni relative al Nucleo di Valutazione;
- ✓ gestione in forma associata del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;
- ✓ attribuzione all'Unione della gestione del catasto;
- ✓ attribuzione all'Unione della funzione di programmazione turistica;
- ✓ gestione in forma associata del servizio sociale professionale.

3. Il presente PTPC, in attuazione di quanto disposto dalla L. 190/2012, costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA approvato con determinazione dell'ANAC n. 831 del 3/08/2016 ed aggiornato con determinazione n. 1074 del 21/11/2018.

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, agli indirizzi contenuti nel primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera l'Autorità nazionale anticorruzione n. 72 del 11.09.2013, all'aggiornamento disposto dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28.10.2015 (approfondimento Area Rischio Contratti Pubblici), al secondo Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con delibera A.N.A.C. 03.08.2016 (approfondimento Piccoli Comuni – Semplificazione per i Piccoli Comuni - Governo del Territorio), all'aggiornamento per l'anno 2017 al P.N.A., approvato con delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22.11.2017, all'aggiornamento per l'anno 2019 al P.N.A., approvato con delibera A.N.A.C. n. 1078 del 21.11.2018, **al terzo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019. Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.**

L'Autorità fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale;
- b) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso

riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, quindi, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Settore;

- c) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- d) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'Ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);
- e) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- f) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive; bensì implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La programmazione del processo di gestione del rischio, fondata sui principi sopra indicati, prende avvio dalle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione, dalle eventuali proposte e suggerimenti degli *stakeholders* interni ed esterni, nonché da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno e si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente.

Si tratta di un approccio metodologico di natura sistematica e integrata, finalizzato a rendere effettive le misure di prevenzione programmate e a rendere altrettanto effettivo il monitoraggio delle misure medesime nonché del complessivo piano, e della strategia di prevenzione della corruzione.

Art.1 OGGETTO DEL PIANO

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione dei Comuni dei Casali Dauni.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Unione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti della Unione dei Comuni dei Casali Dauni.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti esterni e interni chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anti-corruzione, sono:
 - a) *l'Autorità di indirizzo politico*;
 - b) *il Responsabile della prevenzione*, il quale svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - c) *il Responsabile della Trasparenza* che vigila in merito all'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza;
 - d) *i Responsabili di settore* per l'area di rispettiva competenza: essi sono i referenti per la prevenzione e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - e) *il Nucleo di Valutazione*: partecipa al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
 - f) *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)*: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni, nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi;
 - g) *gli stakeholders interni all'Ente* (tutti i dipendenti dell'Unione): partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di conflitto di interessi;
 - h) *gli stakeholders esterni all'Ente*, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
 - i) *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*, i quali devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C., e segnalare le situazioni di illecito;
 - j) *Società ed organismi partecipati*, inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente;
 - k) *Consiglio dell'Unione*: organo di indirizzo politico-amministrativo che detta alla Giunta e al Presidente gli eventuali indirizzi per modifiche e aggiornamenti del Piano;
 - l) *Giunta dell'Unione*: organo esecutivo politico-amministrativo che approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti;
 - m) *Organo di controllo esterno all'Unione dei Comuni dei Casali Dauni - ANAC*: deputata al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione;

- n) *Organo di controllo esterno all'Unione dei Comuni dei Casali Dauni- Sezione regionale della Corte dei Conti:* deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento;
- o) *Prefetto:* organo di supporto informativo agli enti locali.

Art. 2

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

- 1- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attualmente coincide con il Presidente dell'Unione.
- 2- Il Responsabile si avvale di una struttura composta dal Segretario dell'Unione e dai Responsabili dei Settori Amministrativo-Finanziario e Tecnico con funzioni di supporto.
- 3- I Responsabili di settore (ovvero i referenti) curano la tempestiva pubblicazione dei dati sul sito dell'Unione, ciascuno per il settore di appartenenza.

Art. 3 FUNZIONI POTERI

DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire atti e documenti della Unione dei Comuni dei Casali Dauni, anche in via meramente informale e propositiva. In qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
 - b) individua il personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - c) procede, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - d) segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale.

Art. 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

- 1. I responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa sono stati coinvolti dal Responsabile della prevenzione nella elaborazione dell'aggiornamento del presente Piano ed, in particolare nell'attività di mappatura dei procedimenti, di valutazione del rischio e di individuazione delle misure di trattamento. Ai fini del successivo aggiornamento è prevista, nel corso del 2020, avvio della consultazione estesa ai soggetti esterni portatori di interessi mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso.
- 2. Il Responsabile della Prevenzione elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge.
- 3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art.5

CONTESTO ESTERNO

Da un attento esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza

pubblica e Direzione Investigativa Antimafia – D.I.A) emerge che nei rapporti sulla criminalità nella Regione Puglia e, in particolare, nella provincia di Foggia non è fatto alcun cenno ad eventi verificatisi nell'”Area dei Monti Dauni” (Subappennino Dauno), in cui ricade il Unione dei Comuni dei Casali Dauni. Detta Area, infatti, storicamente, è a basso tasso di criminalità, solo negli ultimi anni si sono registrati, in zona, alcuni episodi di furti di rame che hanno causato l'isolamento elettrico di alcune contrade. Detti furti sono molto frequenti nella Provincia di Foggia e sono di matrice extracomunitaria.

Il GAL Meridaunia nel Documento “Monti Dauni verso il 2020” ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento emerge che:

Relativamente ai dati sulla popolazione, l'Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- *comuni di piccola dimensione demografica*, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l'80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%),
- *bassa densità demografica* specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq,
- *forte tendenza allo spopolamento*,
- *notevole invecchiamento della popolazione*.

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un molto elevato peso della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di “*dipendenza strutturale o carico sociale*”, a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

L'economia dell'Area dei Monti Dauni mostra un certo arretramento per quanto riguarda la consistenza del suo apparato produttivo, che è maggiore nel settore agricolo, ove però sembra assistersi a un processo di accorpamento e riordino fondiario. Inoltre, le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori, mentre il resto del territorio appare come uno spazio vuoto sotto il profilo produttivo. In compenso, si verifica una crescita del comparto energetico attraverso la creazione diffusa di parchi eolici.

Negli ultimi anni l'Area dei Monti Dauni si è prefissata l'obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un iniziale processo di approntamento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio attraverso la creazione di un crescente numero di strutture ricettive agrituristiche e sotto forma di apertura di “Bed & Breakfast”, mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell'area vi sono indubbiamente l'agricoltura e l'artigianato.

Il settore primario può infatti essere considerato una delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro-alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L'agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

Il settore terziario nei Monti Dauni, dal punto di vista qualitativo, è da considerarsi povero ed inadeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di “spugna” occupazionale è per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.), comparto che al contrario va potenziato e rilanciato per creare un valido supporto alle politiche di industrializzazione che si intendono promuovere. Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono ancora fragili, composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

In merito al *sistema sociale* nell'Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio dell'Area dei Monti Dauni sono quelle “classiche” di un territorio del Mezzogiorno d'Italia collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- ✓ difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile;
- ✓ mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale;
- ✓ alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- ✓ emigrazione della popolazione giovane.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte, non scevre da stagnanti problematiche: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali – come la sanità e l’assistenza, dall’altra un diffuso disagio sociale giovanile, e di converso, un basso livello della qualità della vita in termini di opportunità (occupazionali, ricreative, culturali etc..), risorse e libertà di pianificare i propri progetti di vita futuri. In tale contesto, la necessità di potenziare i servizi alla persona ha assunto negli ultimi anni un’urgenza fino a oggi sconosciuta. Molte amministrazioni comunali dell’Area dei Monti Dauni si sono attivate negli ultimi anni per coprire, almeno parzialmente, il vuoto nell’offerta di tale tipo di assistenza attraverso la strutturazione di nuovi bacini di impiego e attività sociali.

Nel territorio dei Casali Dauni, non si registrano eventi criminosi ripetuti e particolarmente aggressivi che pongano in pericolo l’incolumità pubblica, sebbene è necessario rilevare che mese di aprile 2023 ove si sono verificati svariati episodi di furto in abitazione, che fortunatamente si sono diradati per poi scomparire del tutto in poco tempo.

A fronte di tali eventi, i Sindaci dei tre Casali hanno convocato una seduta congiunta dei tre consigli comunali presso la sede comunale di Castelnuovo della Daunia in data 14.04.2023 alla presenza delle forze dell’ordine e di importanti rappresentanti del mondo politico locale e nazionale, al fine di denunciare tali eventi e fornire un segnale forte di compattezza e ripudio della criminalità.

2. Per i dati specifici riferiti al contesto dei Comuni aderenti, si rinvia ai PTPC 2024-2026 approvati da ciascuno ente e pubblicati sui rispettivi siti internet. **DATI SPECIFICI DELLA UNIONE DEI COMUNI DEI CASALI DAUNI:**

POPOLAZIONE RESIDENTE al 31/12/2023 è pari a 4.312 (1.362 ab. Comune di Casalnuovo Monterotaro; ab.1660 Comune di Casalvecchio di Puglia; 1.290 ab. Comune di Castelnuovo della Daunia)

Articolo 6 CONTESTO INTERNO

Si riporta qui di seguito la struttura politico amministrativa della Unione dei Comuni dei Casali Dauni:

ORGANI POLITICI:

Giunta: composta da Presidente, Vice Presidente e un Assessore

Consiglio: composto dal Presidente e da 11 consiglieri di cui 8 di maggioranza e 3 di minoranza.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA:

Segretario dell’Unione: Segretario dell’Ente cui svolge le proprie funzioni di Sindaco il Presidente dell’Unione p.t. – sino a Giugno 2024 Segretario comunale di Fascia C dei Comuni di Cannole e Castelnuovo della Daunia

Personale in Servizio distinto per categorie:

<i>CATEGORIA</i>	<i>PERSONALE IN SERVIZIO</i>
<i>A</i>	<i>0</i>
<i>B</i>	<i>0</i>
<i>C</i>	<i>1</i>
<i>D</i>	<i>2</i>
<i>TOTALE</i>	<i>3</i>

RIPARTIZIONE delle categorie e dei profili professionali per settori:

SETTORE 1 – AREA FUNZIONALE AFFARI GENERALI – ECONOMICO FINANZIARIA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D1	Istruttore direttivo specialista in attività amministrativo - contabile	1	Responsabile del Settore	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Casalnuovo per n. 12 ore mensili
C1	Istruttore amministrativo	1	Attività di segreteria, pubblicazioni, protocollo	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Castelnuovo della Daunia per n. 12 ore mensili

SETTORE 2 – AREA FUNZIONALE TECNICA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D1	Istruttore direttivo specialista in attività tecniche	1	Responsabile Settore	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Casalvecchio di Puglia per n. 12 ore mensili

Articolo 7 Misure generali di prevenzione della corruzione

Misure generali di prevenzione: i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti

Il PNA 2019 nella sua Parte III reca un'approfondita disamina ricognitiva, sulla scorta dei precedenti PNA e dei loro aggiornamenti, alle "misure generali di prevenzione" che si caratterizzano per la loro capacità di agire sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in senso trasversale sull'intera Amministrazione, diversamente da quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e che, pertanto, vanno contestualizzate rispetto alla Amministrazione di riferimento.

Pertanto, in sede di aggiornamento 2023 del presente Piano viene riconfermata, in simmetria metodologica con il PNA 2019, la ricognizione generale, in quanto ritenuta utile ed opportuna, secondo la valutazione dell'ANAC, delle misure indicate nel precedente Piano 2022-2024.

A ciascun Responsabile spetta promuovere la conoscenza del Codice di Comportamento nella struttura assegnata, favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza nonché fornire assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Spetta sempre ai Responsabili, con il coinvolgimento degli U.P.D., la vigilanza costante sull'attuazione delle misure previste dal Codice; la valutazione individuale dei dipendenti, in coerenza con gli esiti dell'attività di vigilanza da parte dei Responsabili, deve tenere conto di eventuali violazioni emerse.

L'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene invece in occasione del monitoraggio sul documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione; ogni anno, l'U.P.D. informa il RPTC sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Trasparenza. La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

Il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, approvato con delibera G.C.n.208 del 19/12/2013, ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, costituisce sezione del presente piano. 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, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

L'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento (ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT). Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti, come ribadito anche nelle "Lineeguida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche", approvate dall'ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020, richiamata nelle premesse del presente aggiornamento al PTPCT. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Come precisato nell'art. 1, comma 3, del citato Codice integrativo, gli obblighi previsti nel Codice medesimo ed in quello Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Tutti i dipendenti devono, dunque, rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

«Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e del codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'ente.

In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo che le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione.

Le citate Linee guida del 2020 evidenziano l'opportunità di inserire fra gli obiettivi di performance dei dirigenti (nozione suscettibile di essere estesa ai titolari di funzioni apicali), anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, favorendo, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT. Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente. L'articolo 6 bis della legge 7 agosto

1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, introdotto dall’art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, dedicato alla disciplina del conflitto di interessi, prevede che “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”. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L’art. 7 di questo decreto infatti prevede che “Il dipendente si astiene 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 egli 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.”.

Tuttavia, in linea generale, come evidenziato anche Delibera n. 25 del 15.01.2020 adottata dall’ANAC richiamata nelle premesse, nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di “conflitto di interessi”, né tantomeno una norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie. Secondo l’interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l’interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L’interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l’interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell’azione amministrativa.

Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano “gravi ragioni di convenienza” per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall’esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni.

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, quindi, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Questi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente ed in modo puntuale le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente (in tal modo realizzandosi la c.d. rotazione delle pratiche) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare la competenza ad adottare l’atto e/o a rendere il parere richiesto. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del settore, a valutare le iniziative da assumere sarà, invece, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, curandone l’istruttoria.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso. Ma occorre ricordare che tale condotta può anche essere fonte di responsabilità amministrativo-contabile. Questa è sostanzialmente una responsabilità di tipo patrimoniale in cui può incorrere il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all’amministrazione o alla stazione appaltante un danno, che è tenuto a risarcire. In terzo luogo, il mancato rispetto della normativa in materia di conflitti, al ricorrere di tutti gli elementi costitutivi del reato, può essere condotto sanzionabile ai sensi dell’art. 323 del codice penale dedicata alla fattispecie dell’abuso di ufficio da parte del pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle commissioni di concorso/selezione/valutazione

Pur essendo riferita in modo particolare all’ambito universitario, la succitata Delibera n. 25 del 15.01.2020 ad oggetto: “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici” offre

validi spunti suscettibili di essere applicati anche alle Commissioni di concorso che operano presso gli Enti Locali. In ordine alla composizione delle commissioni di concorso, deve quindi richiamarsi l'art. 11, co. 1, del D.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale «I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile». Dunque, i principi generali in materia di astensione e riconsuazione del giudice, previsti dall'art. 51 ed all'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Peraltro, per orientamento giurisprudenziale consolidato, l'obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall'art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi». Risulta, pertanto, opportuno passare in rassegna le seguenti conclusioni cui è pervenuta la giurisprudenza in materia:

- L'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628, Cons. Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11.2012, n. 4858);
- I rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Cons. Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789, confermato da TAR Piemonte, Torino, 16.05.2019, n. 601);
- Nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali» (TAR Sicilia, II, 18.10.2016, n. 2397);
- Eventuali contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione non comportano, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa, ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione;

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente di cui Codice degli appalti.

Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostatica di cui al Codice degli appalti ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

Per gli obblighi dichiarativi in capo ai Commissari di gara, si rinvia alla Parte Speciale del presente Piano,

relativa all'Area di rischio "Contratti Pubblici" / fase "Selezione del contraente".

Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a. Il Comune garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati 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 attribuzione di vantaggi economici; non partecipino alle 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, i responsabili sono tenuti ai seguenti obblighi:

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera b della Legge 190/2012. Ciascun responsabile di settore, nonché ciascun dipendente assegnato 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, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, della Legge 190/2012. I Responsabili dei settori acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:- dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;- dei commissari e del segretario 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.

Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Ciascun responsabile di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse.

Per quanto concerne l'assenza di sentenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A., che rientra tra le ipotesi di inconferibilità, si rinvia a quanto riportato nell' "Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a." con specifico riguardo ai contenuti della citata Delibera Anac n. 1201 del 18.12.2019, alla natura "cautelare" piuttosto che "punitivo -sanzionatoria" della misura, nonché alla durata e gli effetti della condizione ostativa a ricoprire l'incarico che vi consegue. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse. Inoltre, come suggerito dell'ANAC nelle apposite "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che l'organo chiamato a conferire l'incarico non si limiti ad attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma verifichi, con la massima cautela – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – se possano sussistere eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità. Al fine di semplificare tale attività di verifica, viene stabilito che il suddetto organo accetti solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. In questo modo, risulterà anche meno complicato per il RPC, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18, comma 2 del D.lgs. n. 39/2013, accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

Obbligo dichiarativo: Relazioni di parentela o affinità ex art.1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012. I Responsabili di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto concerne gli Obblighi dichiarativi, corre l'obbligo di richiamare l'attenzione sulla Delibera n. 1201 del 18.12.2019, già richiamata nelle premesse, nella quale l'ANAC, richiamando la precedente delibera n. 1292 del 23.11.2016, ribadisce che l'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconfiribilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso, la delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Quanto agli effetti, le inconfiribilità dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente, i divieti dell'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata, indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconfiribilità; l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconfiribilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. A tal proposito, viene richiamato anche l'orientamento n. 66 del 29 luglio 2014 ove si è detto espressamente che «Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudica, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento».

Merita, infine, di essere evidenziato che nella citata Delibera n. 1201/2019 è stato chiarito che, stante la natura giuridica "non sanzionatoria della misura in questione e il conseguente riconoscimento di una natura cautelare", tesa a rimuovere il pregiudizio, cui sarebbe esposta l'Amministrazione, direttamente derivante dalla permanenza dell'impiegato nell'ufficio, concernente la "credibilità" dell'amministrazione presso il pubblico che può rischiare di essere incrinata dall' "ombra" gravante su di essa, a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera, la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D.Lgs.39/2013 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconfiribilità. Infatti l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 si applica anche ad «...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])» (orientamento n. 71/2014 e delibera n.166/2015). Alla medesima conclusione circa la natura cautelare e non punitivo-afflittiva e dell'efficacia nel tempo deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall'Autorità, condivide con l'art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima ratio di prevenzione della corruzione, pur differendo da quest'ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.

Obbligo informativo: Incarichi ai dipendenti. I Responsabili di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

Pantouflage. L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi po-

teri; resta fermo che l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, nel PTPCT, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, viene pertanto previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene, inoltre, opportuno che il RPC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

In conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (paragrafo 9 della Parte Generale), si specifica che tale divieto (cosiddetto "pantouflage") si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto (sia esso un provvedimento amministrativo o un contratto), ma anche a coloro che hanno "partecipato" al procedimento nella veste di "Istruttori" o, comunque, attraverso l'adozione di atti endoprocedimentali (es: pareri, certificazioni etc.), con la precisazione (par 9.1) che, stante la ratio che vi è sottesa, diretta a prevenire condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche preconstituendo situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui si entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, è necessario ricomprendere nel divieto anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Per le medesime ragioni, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

Il Responsabile di ciascun Settore è tenuto ad acquisire, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, apposita dichiarazione, conforme al fac-simile di cui all'allegato "D" del presente piano, con la quale la ditta partecipante dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. LVO. n. 165\2001 ss.mm. ii). Come precisato anche dall'ANAC (paragrafo 9.4 della Parte Generale del citato Aggiornamento 2018 al PNA), trattasi di un motivo di esclusione che si aggiunge a quelli di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, inserito anche nel bando tipo n.1, approvato dall'ANAC con delibera del 22/11/2017.

Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

Monitoraggio dei tempi procedurali. I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. I responsabili di settore entro il 30 novembre di ciascun anno, nella relazione annuale, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Modalità di redazione degli atti amministrativi. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere pienamente la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice che sia facilmente comprensibile a chiunque. È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Infine, è necessario distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del provvedimento finale.

Nomina dei responsabili dei procedimenti. I responsabili di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.

Cronologia degli adempimenti. Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.

Protocolli di legalità.

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

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

Data la natura facoltativa dei patti di integrità, prevista dalla stessa norma precedentemente richiamata, pur riconoscendo la loro assoluta validità nell'ambito degli appalti, ogni Amministrazione la facoltà di inserirli o meno all'interno del proprio PTPCT, anche in ragione della complessità organizzativa e della natura, tipologia e importo degli affidamenti fatti.

Il Comune di Casavecchio ha approvato con delibera G.C.n. 70 del 15.07.2021 apposito patto di integrità che deve essere sottoscritto tra l'Operatore Economico affidatario ed il Responsabile del Settore competente.

I Responsabili di settore hanno altresì l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

Controlli interni. Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non viene investito di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

Ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione.

- a. Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico tracciato dal sistema informatico di protocollazione.
- b. esecuzione a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000;
- c. presenza di più funzionari/operatori in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "sensibili";
- d. in caso di delega dei poteri, controlli sulle modalità di esercizio di tale potere (es: visto di congruità);
- e. regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari e direttive interne; inoltre, nell'ambito dell'attività dei controlli interni di regolarità amministrativa, formulazione di checklist standard e modelli tipo per la predisposizione degli atti amministrativi.
- f. Particolari misure relativamente all'attività contrattuale per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi e di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
 - privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza; verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
 - utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;
 - utilizzare elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;

- determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
 - prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
 - utilizzare la piattaforma telematica in uso presso l'Ente Comunale per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture dandone contezza sempre nella Sezione Amministrazione Trasparente;
 - vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.
- g. Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- h. Implementare la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza e ridurre il maneggio di contanti e valori utilizzando integralmente i sistemi di pagamento telematici (PagoPa.).
- i. Effettuare il monitoraggio sull'attuazione delle misure anti corruttive mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento che coinvolga tutto il personale, anche razionalizzando e implementando il controllo di gestione.

Formazione del personale dipendente

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

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono "Obiettivo di valenza strategica di Valore Pubblico" all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico e differenziato e più selettivo rivolto, nel contesto dell'Ente, all'RPCT, ai Responsabili, ai funzionari PO addetti alle aree a rischio, ai Capi Servizio, ai membri della SIC mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici. In tal senso la formazione da erogare al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, che sarà riservata esclusivamente all'RPCT, verrà articolata su due livelli differenziati, uno generale e uno specifico in relazione al profilo dei dipendenti, privilegiando, in linea generale, la formazione a distanza, causa il persistere dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

L'attività di formazione più in generale è illustrata nella sotto-sezione 03.03.03 "Piani formativi" del PIAO, a cui si rimanda. Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti anche misure specifiche riferite alla formazione. **Rotazione straordinaria**

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

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria". Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione:

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

al Personale cui si applica la rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo:

- tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Responsabili P.O., interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice.

A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" disciplinato dall'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo".

Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019).

ai reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria:

in coerenza con le Linee Guida ANAC l'elencazione dei reati (delitti rilevanti 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), di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice Penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio").

L'espressione "avvio del procedimento" non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice.

Tuttavia, considerato che la parola "procedimento" nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.", in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019).

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione: I dipendenti e i Responsabili interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti (segnalazione da inviare entro massimo 7 giorni lavorativi dal verificarsi del presupposto al Responsabile di riferimento e per conoscenza all'RPTC).

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riceve la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva nei confronti del dipendente o del Responsabile di settore o che ne viene comunque a conoscenza, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune di Casalvecchio di Puglia l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La rotazione straordinaria – Efficacia: considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.: nei casi “di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” - previsti dall'art.16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Casalvecchio di Puglia valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

Il rinvio a giudizio: In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001. La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i Responsabili di Settore, dai Responsabili se riguardante il personale assegnato e dal Sindaco per le altre figure di vertice.

Non sono state programmate ulteriori misure generali, anche tenendo conto del trend storico, in quanto non si sono verificate situazioni per le quali è stato necessario ricorrere alla rotazione straordinaria.

Rotazione ordinaria.

Il presente PTPC, in linea con quanto evidenziato, nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di vincoli di natura oggettiva che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Nel Comune di Casalvecchio di Puglia costituisce forte ostacolo alla rotazione del personale la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti, salvo il ricorso, in futuro, a forme associative.

Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa (n. 4 titolari di p.o. che rivestono rispettivamente la responsabilità dei settori affari generali, economico-finanziario, gestione del patrimonio e lavori pubblici), la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In ogni caso, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC secondo cui “la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale”, gli incarichi di responsabilità del settore sono conferiti per una durata non superiore ad un anno, suscettibili di rinnovo. Per il personale non dirigenziale, i responsabili di settore devono attenersi al suggerimento pratico fornito dall'ANAC, utile al fine di temperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa negli enti di piccole dimensioni: la rotazione delle pratiche. Occorre, cioè, fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione.

Articolo 8

Il sistema di gestione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla “mappatura dei processi”, intendendo come tali (pag. 14) la “sequenza di attività interrelate ed interagenti 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). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni”. Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Casalvecchio di Puglia è basato su tecniche di risk assessment e risponde alle indicazioni previste dal PNA 2019.

Si richiamano di seguito sinteticamente le principali caratteristiche.

1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno, occorre adottare due criteri fondamentali:

- 1) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- 2) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Nonché trarre i dati da una serie di fonti, per fare riferimento all'analisi di contesto esterno:

- **fonti esterne**, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.):
 - banca dati ISTAT;
 - banca dati Ministero di Giustizia;
 - banca dati Corte dei Conti;
 - banca dati Corte Suprema di Cassazione;
 - il Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale” di ANAC;
 - il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019.
- **fonti interne**:
 - interviste con l'organo di indirizzo politico o i responsabili delle strutture;
 - segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing;
 - risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione.

Anche nel caso dell'esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l'esame devono essere funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente, in relazione ad eventuali segnalazioni pervenute dall'A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l'UPD.

La mappatura dei processi, all'interno dell'analisi del contesto interno, consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

È evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a "rischio".

Data la determinante importanza rivestita dalla "Mappatura dei processi", nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi
 identificazione

- descrizione
- rappresentazione

È importante evidenziare che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

2. Fase di identificazione del rischio

Già nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all'allegato 2 del PNA 2013, delle Aree Generali di Rischio specificatamente previste per gli Enti locali dall'aggiornamento al PNA 2015, 2016 e 2018 (nelle loro Parti Speciali) e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nella Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, viene confermato il Catalogo/Registro dei rischi, in conformità alla metodologia già definita dal PNA 2013 All.5 che si suddivide in 3 livelli:

- **"Area di rischio"** - rappresenta la denominazione della macro aggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio vengono suddivise in "Generali" e "Specifiche", e sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190, e, successivamente (in sede di aggiornamento e/ di nuovi PNA nelle loro Parti speciali), sono state ampliate nel loro novero, a decorrere dalle n. 4 iniziali, e/o modificate nella loro terminologia come avvenuto per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nonché per l'acquisizione e progressione del personale.

Allo stato, come evidenziato nel PNA 2019 (All. 1. Tabella 3 (pag. 22), sono le seguenti (precisando che quelle enumerate sotto alle lettere i-k sono, invece, aree di rischio specifiche, ovvero correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali):

a. **Acquisizione e Gestione del Personale;**

- b. **Contratti pubblici;**
- c. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- e. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- f. **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- g. **Incarichi e nomine;**
- h. **Affari legali e contenzioso;**
- i. **Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- j. **Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- k. **Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali).**

L'analisi dei rischi condotta riguarda i processi e/o macro/liste di processi svolti e le relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

"Processo" - rappresenta un concetto organizzativo rilevante ai fini dell'analisi del rischio, rappresentandone l'unità di prima analisi e può essere definito come "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse - input - in output ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)".

- **"Rischio specifico"** - definisce la tipologia di rischio/ evento che si può incontrare in un determinato processo.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come oggetto di analisi la macro fase/attività del processo inserito nell'area di rischio, analizzata a livello di singolo settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si tiene conto anche degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente.

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

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

L'elenco dei processi analizzati nelle schede di mappatura del piano è allegato e comprende i processi a maggior rischio corruttivo ai sensi dell'art. 1, co.16, l. 190/2012, alle ulteriori aree di rischio specifico dell'amministrazione, e quelli volti al raggiungimento degli obiettivi finalizzati a incrementare il valore pubblico, come riportati nell'apposita sezione del PIAO.

3. Fase di analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

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

sono:

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

L'analisi si basa su due parametri, impatto e probabilità. Gli indicatori di impatto sono graduati mediante una scala di valutazione: alto – medio – basso.

4. Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Gli indicatori utilizzati per la valutazione del rischio sono basati su dati oggettivi (ad es. dati sui precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati utili ricavabili dai controlli interni o da articoli di giornali).

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
1	INTERESSE ESTERNO quantificati in termini di entità del beneficio anche economico per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	DISCREZIONALITA' focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA: Il verificarsi di eventi corruttivi nell'ente legati al processo/attività aumenta il rischio. Se si ha	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
3	conoscenza (dai giornali o dai servizi radio televisivi) che all'attività sono stati ricondotti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
4	OPACITÀ DEL PROCESSO, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

5	COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Alto	Totale assenza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile nonostante i solleciti del RPCT
		Medio	Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile dai solleciti del RPCT
		Basso	Collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano che non hanno comportato solleciti da parte del RPCT
6	ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Indicatori di Probabilità

Variabili

1. **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
2. **Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.
3. **Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ai soggetti destinatari del processo.
4. **Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. **Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
6. **Livello di attuazione delle misure di prevenzione** sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. **Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer Satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.
7. **8. Presenza di gravi rilievi** a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147- bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc...
8. **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative** nei ruoli di responsabilità (Responsabili, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.

Indicatori di Impatto

Variabili

1. **Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
2. **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
3. **Impatto organizzativo** e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.
4. **Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, in conformità alle tabelle del rischio e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori.

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

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili. Ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio o Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella proposta dall'ANCI.

L'oggetto di analisi è, quindi, l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello

qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio dovrà essere "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Tenendo conto anche della dimensione organizzativa molto contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" scomponendo gli stessi in "attività". Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare ulteriormente la metodologia di lavoro.

Al presente, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio così come risulta dalla tabella di seguito riportata:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L'Ente ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Nella Tabella di seguito riportata sono indicati:

- in colonna 1, il numero d'ordine dei processi;
- in colonna 2, catalogo dei processi mappati;
- in colonna 3, il livello di rischiosità attribuito a ciascun processo;
- in colonna 4, i rischi individuati ed elencati nel registro di seguito riportato;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;

21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di ri- schio	Identificazione del rischio	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	1-3-4	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	1-4-5	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
3	Valutazione del personale	BASSO	20	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Incarichi di collaborazione	BASSO	1-6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Requisiti di qualificazione	BASSO	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	8-22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

9	Valutazione delle offerte	BASSO	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
11	Procedure negoziate	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

12	Affidamenti diretti	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
13	Revoca del bando	BASSO	12	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
14	Redazione del cronoprogramma	BASSO	23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO	11	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
16	Subappalto	BASSO	7	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs.163/2006	BASSO	6 – 10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
19	Affidamenti incarichi legali	BASSO	6 – 10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
20	Alienazione beni pubblici	BASSO	8 – 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
21	Autorizzazioni commerciali	BASSO	15	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
22	Permessi a costruire	BASSO	19 – 25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	RESPONSABILI
23	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	BASSO	25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	BASSO	23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
26	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	BASSO	24	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
28	S.C.I.A inerenti all'edilizia	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
30	S.C.I.A. inerenti alle attività produttive	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio Resp. Settore LL.PP. Resp. Settore AA.GG.

31	Assegnazione posteggi mercati	BASSO	20-24	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
32	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	BASSO	22-24	Resp. Settore AA.GG.
33	Controllo servizi esternalizzati	BASSO	23 – 24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
34	Controllo evasione tributi locali	BASSO	23	Resp. Settore Finanz.
35	Approvazione stato d'avanzamento lavori	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
36	Liquidazione fatture	BASSO	23 – 24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
37	Collaudi Lavori Pubblici	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
39	Occupazione suolo Pubblico	BASSO	23-24-25	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
40	Pubbliche affissioni	BASSO	23-24-25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
41	Rilascio passo carrabile	BASSO	20 – 23 – 25	Resp. SettoreTecnico
42	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	22-25	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
43	Certificati agibilità	BASSO	22 – 23 – 25	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
44	Procedimenti Disciplinari	BASSO	20 – 23 – 24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO

45	Gestione delle entrate	BASSO	22-23-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
46	Gestione delle spese	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
47	Gestione del patrimonio	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
49	Incarichi e nomine	BASSO	6-20-21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
50	Affari legali e contenzioso	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
51	Smaltimento rifiuti	MEDIO	7-8-9-10-12-13-20-21-22-23-24-25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
52	Pianificazione urbanistica	BASSO	20-21-23-24-25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si articola a sua volta in due fasi:

- 1. Individuazione delle misure**
- 2. Programmazione delle misure**

L'individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

- 1) controllo;**
- 2) trasparenza;**
- 3) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- 4) regolamentazione;**
- 5) semplificazione;**
- 6) formazione;**
- 7) sensibilizzazione e partecipazione;**
- 8) rotazione;**
- 9) segnalazione e protezione;**
- 10) disciplina del conflitto di interessi;**
- 11) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC nel Luglio 2019.

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'**effettività** delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. *Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:*

precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per

caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

2. *Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:*

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

3. *Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:*

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente.

Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, **con particolare riguardo ai Responsabili di Settore/Servizi, come soggetti attuatori di primo livello.**

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si rinvia agli esempi, suddivisi per tipologia di misura, forniti dall'ANAC nella Tabella 5 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Monitoraggio e riesame

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario che ciascuna amministrazione sviluppi al suo interno un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

1. *verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;*
2. *effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio;*

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno che ciascuna amministrazione all'interno del proprio PTPCT programmi le attività di verifica, circa l'attuazione e l'idoneità delle misure. Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Per le Amministrazioni comunali, l'Allegato 1 al PNA 2019 prevede la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

1. il primo livello attiene ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati per le misure di trasparenza e si basa sulle autovalutazioni, con meccanismi di autocertificazione ad ogni effetto di legge, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione anche in relazione all'attuazione delle misure

specifiche da parte delle P.O. assegnate, e dipendenti addetti a curare processi declinati nel presente PTPCT a rischio corruttivo di competenza dei Servizi assegnati all'Area o al Settore;

2. il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

Il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati basso – medio; può pertanto essere definito "accettabile", ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore. Inoltre, la struttura organizzativa dell'Ente (10 dipendenti) e la dimensione demografica dell'Ente non richiedono l'applicazione di misure ulteriori rispetto a quelle previste nel PNA.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, ciascuna amministrazione provvede su base annuale, tenuto conto anche della relazione finale dell'RPCT circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT, e al riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, che confluisce nel processo di aggiornamento annuale del Piano.

Consultazione e comunicazione

La fase che completa il nuovo sistema di gestione del rischio è quella della “**consultazione e comunicazione**”. Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Si dà atto che all'esito del coinvolgimento diffuso dei soggetti attuatori all'interno del Comune di Casalvecchio di Puglia, attivato su impulso dell'RPCT, i processi e le misure di rischio introdotte dall'RPCT negli anni precedenti sono stati confermati nel loro impianto. Le risultanze dell'attività istruttoria compiuta dai Responsabili di Settori/Servizi e Strutture Autonome sono state recepite e fatte proprie dall'RPCT nell'alveo del presente aggiornamento al PTPCT.

Collegamento con il ciclo della performance

La gestione del rischio corruttivo è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance in modo da rendere sostenibile anche dal punto di vista organizzativo la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

E' stato, inoltre, garantito il collegamento tra il Piano delle Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e da essa devono necessariamente scaturire obiettivi da inserire nel Piano delle performance o Piano analogo dell'Amministrazione.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tabella 3

Numero d'ordine	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità						Valori della probabilità (indice più ricorrente o medio)	Indice di valutazione dell'impatto				Valori dell'impatto (indice più ricorrente o medio)	Combinazione valutazioni PROBABILITÀ (P) e IMPATTO (I) = LIVELLO RISCHIO (LR) (Tabella 2)
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
2	Incarichi di collaborazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
3	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
4	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

5	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
6	Valutazione delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
7	Procedure negoziate	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
8	Affidamenti diretti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
9	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
10	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.50/2016	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
11	Affidamenti incarichi legali	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

FO

Tabella 4

n	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio	RESPONSABILI
----------	---------------------	--	------------------------------------	---------------------

			(Allegato A)	
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	1 – 3 – 4	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
2	Incarichi di collaborazione	BASSO	1 – 4 – 5	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
3	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	20	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	1 – 6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Valutazione delle offerte	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Procedure negoziate	BASSO	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Affidamenti diretti	BASSO	8 – 22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
9	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.50/2016	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
11	Affidamenti incarichi legali	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

- WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1. Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis¹, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "whistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'A.N.A.C., con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha dettato linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. Il sistema consente all'A.N.A.C. di gestire le segnalazioni di condotte illecite non solo all'interno dell'Autorità stessa, ma anche provenienti dai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

Ferma restando quindi per il dipendente comunale la possibilità di segnalare direttamente all'A.N.A.C. le condotte illecite, è possibile utilizzare anche la seguente procedura domestica della Unione dei Comuni dei Casali Dauni.

2. Scopo e finalità della procedura

Lo scopo della presente procedura è di rimuovere sia eventuali dubbi e incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, sia anche di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa, fornendo chiare indicazioni operative circa l'oggetto della segnalazione, il suo contenuto, i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del "segnalante" (o whistleblower).

3. Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

¹ Art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 1651. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Unione dei Comuni dei Casali Dauni;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Unione dei Comuni dei Casali Dauni;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa.

4. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (Allegato C)**, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

La segnalazione va prodotta sull'apposito **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**, allegato alla presente procedura e reperibile sul sito internet dell'Unione dei Comuni dei Casali Dauni, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

5. Destinatari della segnalazione e modalità di invio

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello. Il modello per la segnalazione di condotte illecite è disponibile sul sito internet dell'Unione dei Comuni dei Casali Dauni nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione "Whistleblowing". Previa codificazione dei dati identificativi del segnalante a cura esclusiva del Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione depurata dai dati riferiti al segnalante è protocollata dal Responsabile Settore Affari generali, in via riservata.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica eventualmente attivato e scaricabile solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede immediatamente a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione.
- b) A mezzo del servizio postale indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

6. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) Il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- d) Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

7. Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione).

Come ricordato nel PNA, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs.n.165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito:

1. deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, all'UPD, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.
2. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Dipartimento Funzione Pubblica.

Si applicano le tutele previste in determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28.04.2015 (in particolare paragrafo 3).

8. Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
22. Scarso o mancato controllo;
23. Discrezionalità nella gestione;
24. Abuso nell'adozione del provvedimento.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.** La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è "su misura".** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Invia modulo

DICHIARAZIONE ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
 "PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS"

(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165\2001)

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012

* **Procedura di gara/di affidamento** _____

dell'Unione dei Comuni dei Casali Dauni ai sensi della L.R. n. 15 del 04.08.2015

La Ditta _____ con sede legale in _____

via _____ n. _____ codice fiscale\P.IVA _____

rappresentata da _____ in qualità di _____

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali ne concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. LVO. n. 165\2001 ss.mm.ii).

La dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione; il mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lvo. n. 165\2001 ss.mm.ii., comporta:

- per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni nonché l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Data

Firma

SEZIONE TRASPARENZA

DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza é intesa 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.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Nella presente sezione, l'Unione dei Comuni dei Casali Dauni, in applicazione e specificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, rende quindi note le iniziative che prevede di attuare e di avviare al fine di garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo **“statico”**, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo **“dinamico”**, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli stakeholder e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

L'Unione dei Comuni dei Casali Dauni, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nella presente sezione trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, relazione previsionale e programmatica, piano degli obiettivi/piano performance, ed altri).

FASI, ATTIVITÀ E SOGGETTI COMPETENTI

L'adozione della presente sezione rientra nella competenza della Giunta dell'Unione, che deve provvedere entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni, di seguito all'adozione o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

All'attuazione della Trasparenza concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegato A alla presente sezione, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il "**Responsabile della redazione del dato**" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell' "usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "**Responsabile per la trasparenza**", individuato attualmente nel Presidente dell'Unione, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati.

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

L'Unione dei Comuni dei Casali Dauni ha provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;

k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle “Linee Guida Siti Web”:

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Unione dei Comuni dei Casali Dauni a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e quindi di diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa e governance

Si riporta qui di seguito la struttura politica dell'Unione dei Comuni dei Casali Dauni:

ORGANI POLITICI:

Presidente. Sindaco del Comune che annualmente è a capo dell'Unione

Giunta: composta da Presidente, Vice Presidente e un Assessore

Consiglio: composto dal Presidente e da 11 consiglieri di cui 8 di maggioranza e 3 di minoranza.

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Attesa la disciplina del lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 e quella di recente introduzione del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, l'unione dei Casali Dauni non ritiene, al momento, ai fini del mantenimento dei livelli attuali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro ordinario e stabile in considerazione del numero limitato di dipendenti

Pertanto, il ricorso al lavoro agile o da remoto potrà avvenire, in forma occasionale, limitatamente a necessità temporanee e comunque rimane applicabile la normativa di riferimento.

In quest'ultimo caso, per l'esecuzione del lavoro agile e/o da remoto, verrà applicata la normativa vigente.

3.3 Fabbisogno del personale

L'Ente opera attraverso il personale destinato in comando dagli Enti aderenti; non dispone della capacità assunzionale e delle risorse finanziarie per assumere del personale da impiegare in via esclusiva per le attività proprie dell'Unione.

Nelle annualità 2024-2025-2026 l'ente intende gestire in convenzione con l'Unione dei Comuni dei Casali Dauni il servizio sociale professionale con l'utilizzo dell'attività lavorativa di n. 1 Assistente Sociale per n. 8 ore settimanali, attualmente assegnata dall'Unione attraverso contratto di somministrazione con agenzia interinale.

SETTORE 1 – AREA FUNZIONALE AFFARI GENERALI – ECONOMICO FINANZIARIA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D1	Istruttore direttivo specialista in attività amministrativo - contabile	1	Responsabile del Settore	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Casalnuovo per n. 12 ore mensili
C1	Istruttore amministrativo	1	Attività di segreteria, pubblicazioni, protocollo	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Castelnuovo della Daunia per n. 12 ore mensili

SETTORE 2 – AREA FUNZIONALE TECNICA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D1	Istruttore direttivo specialista in attività tecniche	1	Responsabile Settore	Posto coperto	In comando autorizzato dal Comune di Casalvecchio di Puglia per n. 12 ore mensili

3.4 Piano Formativo

Nelle precedenti annualità, l'Ente ha privilegiato percorsi formativi gratuiti e on-line. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio.

Ad ogni modo, il personale in servizio presso l'Unione, in ragione del poco tempo a disposizione e delle limitate risorse da destinare alla formazione, segue i percorsi formativi messi a disposizione dai propri Enti.