COMUNE DI VIGGIANO

Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2025 - 2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ---- del --/-/2025

SOMMARIO

PREMESSA **4**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **7**

1.1 Analisi del contesto esterno 8

1.2 Analisi del contesto interno 8

1.3 Composizione e ruolo degli organi di indirizzo politico 9

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **10**

2.1 Valore pubblico 10

(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance 10

(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 10

Premessa 10

2.3.1 I soggetti amministrativi contro la corruzione… 14

2.3.2 Il procedimento di approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 23

2.3.3 La gestione del rischio… 24

2.3.4 Analisi del contesto esterno e interno… 25

2.3.5 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio… 26

2.3.6 Valutazione del rischio 28

2.3.7 Il trattamento del rischio 33

2.3.8 Le misure di prevenzione 34

2.3.8 a) Le misure di prevenzione generali. 34

2.3.8 b) Le misure di prevenzione "ulteriori" 56

2..3.9 La trasparenza 60

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa 70

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP). 76

3.3 Organizzazione del lavoro agile **78**

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale **78**

3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 79

4. MONITORAGGIO

(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti) 80

******

PIAO 2025 - 2027 – ALLEGATO N. 1): SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A) Mappatura dei processi e analisi dei rischi;

B) Segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 – *Whistleblower -;*

C) Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità dei Responsabili di Area (D.Lgs. n.39/2013 e ss.mm.ii.);

D) Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extra ufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012);

***E*)** Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per affidamenti, servizi, lavori e forniture;

***F*)** Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per contratti di lavoro;

***G*)** Patto di integrità;

H) Misure di Trasparenza.

ALL. 2) PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 - 2027

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021"*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, daun lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblicocomunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultatiche si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- 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;
- il Piano di azioni positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è redattonel 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 negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190del 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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30/12/2024 ed il bilanciodi previsione finanziario 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.38 del 30/12/2024.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

A norma dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni tenuteall'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, nonché alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO, quindi, nei Comuni con meno di 50 dipendenti, così come chiarito nella Guida alla compilazione del Piano Tipo, di cui all'Allegato dello stesso Decreto n. 132/2022 è così strutturato:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Tale sezione è ripartita nella seguente sottosezione di programmazione:

2.1 Sottosezione di programmazione "*VALORE PUBBLICO*

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione di programmazione contiene riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2 Sottosezione di programmazione *"PERFORMANCE*

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la PubblicaAmministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.3 Sottosezione di programmazione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA)e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e deldecreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Con riferimento alla presente sotto-sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni;
- contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e ss.mm.ii).

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno;
2. la valutazione di impatto del contesto interno;
3. la mappatura dei processi;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE:

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTAP) 2024/2026

3.3 ORGANIZZAZIONE PER IL LAVORO AGILE

3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

3.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione,il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune di Viggiano

Indirizzo: Via Roma, 51

85059 Viggiano (PZ)

Codice fiscale/Partita IVA: 00182930768

Sindaco: Avv. Amedeo Cicala

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 25

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3250

Telefono: 0975.61142

Sito internet: http://www.comune.viggiano.pz.it/

E-mail: comuneviggiano@rete.basilicata.it

PEC: protocolloviggiano@pec.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione Come già evidenziato, la costruzione del PIAO prende le mosse dalla programmazione strategica e dal necessario inquadramento del documento nel contesto di condizioni interne ed esterne che accompagnano l'azione di governo dell'amministrazione del Comune di Viggiano, per la cui analisi si rimanda a quanto puntualmente descritto nella **Sezione Strategica** del **DUP 2025 - 2027del Comune di Viggiano,** approvato con **DCC Nr. 31 del 30/12/2024** per quanto attiene:

- alla descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione
- all'analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente;
- alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- ai dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie;
- alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente.

Si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano, per quanto attiene:

- alle informazioni relative ai processi dell'Amministrazione e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione;
- all'esame delle caratteristiche strutturali dell'organizzazione.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno è incentrata:

a. **sull'esame della struttura organizzativa** e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
b. **sulla mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi;
c. **sulla struttura organizzativa**

Il **Modello organizzativo** del **Comune di Viggiano** è stato approvato con D.G.C. n. 28 del 17/02/2015. Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, presente nella sottosezione specifica del presente PIAO cui si rinvia, il modello organizzativo del Comune di Viggiano si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei vari settori i Funzionari **Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione** mentre nel livello intermedio i Servizi e/o gli Uffici sono gestiti da Istruttori dotati di responsabilità di procedimento e/o specifica responsabilità, cono senza delega all'adozione degli atti finali. A Ciascun Settore è assegnato tutto il restante personale.

1.3 COMPOSIZIONE E RUOLO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

IL CONSIGLIO COMUNALE attualmente in carica, composto da **13 consiglieri, compreso il Sindaco**, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2024 e presenta la composizione indicata nella tabella seguente (tab. 1).

Tab. 1 - Composizione del Consiglio comunale

GRUPPO CONSILIARE "RINNOVAMENTO E UNIONE"
1. Amedeo Cicala (Sindaco)
2. Gianfranco Moscogiuro
3. Rosita Gerardi
4. Wladimiro Zupone
5. Pugliese Vincenza
6. Romagnano Giovanni
7. Berardone Giuseppe
8. Vincenzo De Cunto
9. Domenico Fortunato

GRUPPO CONSILIARE "VINCE VIGGIANO"
10. Luca Caiazza
11. Antonio Pisani
12. Lucia Nicolia
13. Giovanni Marsicovetere

LA GIUNTA COMUNALE è composta dal Sindaco e da 4 assessori e presenta la composizione indicata nella tabella seguente (tab. 2).

Tab. 2 - Composizione della Giunta comunale

COMPONENTE	DELEGHE
Amedeo CICALA	**SINDACO**
Gianfranco Moscogiuro	**Vicesindaco con delega a** Ambiente, Transizione energetica, Politiche giovanili
Rosita GERARDI	**Assessore con delega a** Politiche sociali e comunicazione
Wladimiro ZUPONE	**Assessore con delega a**: Agricoltura, Formazione, Innovazione, P.O. Val d'Agri
Vincenza PUGLIESE	**Assessore con delega a**: Cultura, Istruzione e Pari opportunità

Le materie non delegate espressamente agli Assessori sono di competenza del Sindaco, che le assume sotto la propria direzione e responsabilità.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In base all'articolo 3 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: "Valore pubblico", "Performance", "Anticorruzione". Per gli enti con meno di 50 dipendenti viene compilata esclusivamente la sottosezione relativa all'anticorruzione.

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere necessariamente redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale **D.C.C. n. 31 del 30/12/2024,** che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

(Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti)

2.3 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Premessa

La presente sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione rappresenta il documento programmatico e l'atto organizzativo fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Essa individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione ed individua le misure volte a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022) "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", obbliga tutte le amministrazioni pubblichedi cui all'art.1, comma2, del D.Lgs.n.165/2001, tra le quali rientrano gli Enti locali, a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPC, ma nella *sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il DM 30/06/2022, n. 132 - Dipartimento della funzione pubblica: "Regolamento recante definizione del contenuto delPiano integrato di attività e organizzazione" prevede all' **"Art. 6" - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che:**

2.3.1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle

attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsie prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2.3.2 L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" come modificata dall'art.41 del D. Lgs n.97/2016 e articolo 10 del D.Lgs. n.33 del 14.03.2013, come modificato dall'art.10 del D. Lgs n.97/2016.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge citata legge n. 190 del 2012, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche, in materia di trasparenza.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (in G.U. n. 265 del 13.11.2012 ed in vigore dal 28.11.2012) il legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale.

A livello decentrato tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.(e, dunque, anche i Comuni), devono adottare, ex articolo 1, comma 8 della citata legge n. 190/2012, il Piano Triennaledi Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) – la cui elaborazione, ex comma 8 cit., non può essere affidata a soggetti es terni all'amministrazione – che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione

all'interno dell'Ente.

Dunque, gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche i Comuni, fermo restando quanto previsto dall' Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012.

Il concetto di corruzione sotteso alla legge n. 190/2012, al P.N.A. nonché al presente documento esorbita dalle fattispecie di reato disciplinate dal codice penale e prescinde, dunque, dalla rilevanza penale di un fatto. Esso deve essere inteso in un'accezione ampia, come comprensivo di tutte quelle situazioni nelle quali, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché di tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso per fini privati delle funzioni attribuite ovvero a causa dell'inquinamento dell' azione amministrativa ab externo.

Il presente Piano individua, nell'ambito dell'intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da applicare e implementare all'interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

Con l'approvazione del presente Piano, inoltre e conformemente alle finalità del P.N.A., l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità: ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione, creando un contesto sfavorevole alla stessa. A tal proposito si conferma che questo Ente attiverà tutto quanto necessario ai fini dell'aggiornamento del Piano di cui trattasi al fine di adeguare la mappatura alle disposizioni della citata deliberazione n. 31/2024 dell'ANAC.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza hanno riguardato il definitivo chiarimento sulla natura,sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione

dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, l'Autorità ha approvato il PNA 2019 che ha segnato importanti modifiche nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, ha implementato e rafforzato i ruoli:

- del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza;

- degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con il PNA 2019 sono state portate a sistema le modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrantedel PTPCT, di tutela del dipendente pubblico (whistleblowing), cosi come modificata dalla legge del 30.11.2017, n.179, rubricata: " *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", di conflitti d'interesse nonché prevede anche l'estensione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privatoin controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni

Con deliberazione del Consiglio ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che tiene conto dei cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della normativa che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni perla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», l'Autorità ha adottato il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.

L'ANAC con il PNA 2022 ha valutato come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare gli oneri alle amministrazioni. Pertanto, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni, sulla scorta di quanto previsto nella la disciplina sul PIAO, prevedendo che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'approvazione di un piano semplificato e, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'ANAC ha ridefinito e pertanto, sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e strutturadi supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici ed è, altresì, innovativa rispetto a quanto previsto nei precedenti PNA tutta la materia dei contratti in deroga, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

L'ANAC nel PNA 20222 sottolinea come le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e

strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettiviposti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

L'aggiornamento al PNA 2022, conseguente alla deliberazione ANAC 31/2024, consentirà, successivamente, di procedere all'aggiornamento degli strumenti da utilizzare ai fini della prevenzione della corruzione, ovvero ad un eventuale aggiornamento del PTPC contenuto nel presente documento.

Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR e l'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo eper contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i principi guida già fissati nel PNA 2019 (principi strategici; principi metodologici; principi finalistici) cui si aggiungono le modalità stabilite da ANAC per elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità

di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

1) Principi strategici:

a. Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Entein materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

b. **Collaborazione fra amministrazioni**, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

2) Principi metodologici:

a. Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimentoformale; o gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
b. Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischiche insistono sull'organizzazione;
c. Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
d. Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attivitàprogrammate.

3) Principi finalistici:

a. Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attivitàalla creazione di valore pubblico per gli utenti;

b. Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni., mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

A) I SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

1. La Giunta Comunale

La Giunta Comunale, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'aggiornamento dello stesso su proposta del RPCT.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie

dell’amministrazione, lo sviluppo e larealizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- creare le condizioni per favorire l’indipendenza e l’autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attivitàsenza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, alfinedi favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazionedi percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Negli Enti Locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di norma, è individuato nella figura del Segretario Comunale o nel dirigente apicale (D.Lgs. 97/2016), salva diversa e motivata determinazionedell’organo di indirizzo politico

3. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** di questo Comune è il Segretario comunale.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. L’art. 43del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 34 del DLgs. n. 97/2016, prevede che, all'interno di ogni amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

La nuova disciplina introdotta ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rafforzandone il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni

idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pertanto, il Responsabile è identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione dellaCorruzione e della Trasparenza (RPCT).

II RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a. elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
b. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
c. verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'effettiva attuazione del Piano;
d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e. redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nel corso dell'anno di riferimento, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T., ne dispone la pubblicazione, entro il termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sul Sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di *"Amministrazione Trasparente"*.

f. svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di

pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

g. segnala all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

h. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

i. segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico, all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;

j. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedimentali. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabiledella prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati. Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse areeorganizzative in cui è articolato l'Ente.

4. I Responsabili di Elevata qualificazione

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasidi verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "***dovere di collaborazione***" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui

violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I Responsabili di Settore:

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di rispettiva competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi nello stesso contenuti da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;

- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'Ente nelle quali potrebbe essere più elevatoil rischio di corruzione;

- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazionedelle regole contenute nel Piano;

- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del Piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando *report* semestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al Pianoe alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il *report* deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedimentali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al Piano;

- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del *report* semestrale al Responsabile della Prevenzione dellaCorruzione;

- ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione

della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica

affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto dispostoper il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;

- assicurano il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anchetenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale e nei limiti consentiti dalla struttura organizzativa dell'Ente;

- segnalano immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

- definiscono regole e procedure interne di dettaglio per agevolare l'attuazione del PIANO;

- ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel Sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate;

- i Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm. e ii., devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al Segretario Generale;

- ciascun Responsabile di Settore all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Sindaco presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di

inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, con impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della stessa dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a presentare tale dichiarazione annualmente. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"- sottosezioni "Altri Contenuti" > "Prevenzione della Corruzione" e "Personale" >"Posizioni Organizzative".* La dichiarazione da presentare al momento del conferimento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

- i Responsabili di Settore, inoltre, in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) hanno l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione al Segretario Comunale.

- i Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano;

- i Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività arischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che conla 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 dirigenti ei dipendenti dell'amministrazione. I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei *report* semestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, devono:

- partecipare attivamente alla redazione e all'aggiornamento del PTPCT, quali componenti della struttura dell'Ente a supporto del RPCT, e sono chiamati ad attuare correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazionedegli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento

  del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di

corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, la completezza, la chiarezza e il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabilitidalla legge, così come dispone l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013;
- assicurare il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dagli artt. 5, 5-bis e 5- ter del D.Lgs. n. 33, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016 e dal presente Piano;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'*accesso civico* sulla base di quanto stabilito dallo stesso decreto, unitamente al Responsabile per la trasparenza;
- adottare una serie di misure *ex ante* e *ex post* di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflittodi interessi, nell'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR e PNC di propria responsabilità;
- nonché ogni altro compito in materia di anticorruzione e trasparenza previsto dalla normativa vigente in materiae dal PNA.

5. I dipendenti dell'amministrazione

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e ss.mm. e ii. prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cuiviolazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisceillecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Ciascun dipendente:

- è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personaleresponsabilità;
- è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistemaanticorruzione;
- è responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

I dipendenti direttamente e indirettamente coinvolti nelle specifiche fasi della procedura d'appalto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara,

elaborazione, valutazione, attuazione o chiusura)o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto devono rilasciare Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconferibilità (che dovranno essere conservate agli atti), ai sensi della disciplina contenuta del D. Lgs. 36/2023, *Codice dei contratti pubblici*, garantendo in ogni caso il rispetto dell' **"**Obbligo di astensione**"** dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale di qualsiasi natura. I dipendenti, ai sensi dell'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013e ss. Mm. e ii., devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, al proprio Responsabile di Settore.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 delCodice, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, stante l'espresso divieto che la norma contiene in ordine all'assegnazione di tali soggetti agli uffici preposti, tra l'altro, all'acquisizionedi beni, servizi e forniture, anche con funzioni direttive, tenuto conto che le funzioni di RUP sono assegnate *ex lege* (art. 5, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241) al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile ovvero assegnate ai dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima (art. 31, comma 1,terzo periodo del Codice).

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dall'Ente, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione. Inoltre, ciascun dipendente, in caso di svolgimento incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) ha l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione al proprio Responsabile di Settore.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del piano diprevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente.

6. Collaboratori esterni

I Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano situazioni di illecito. Ai Collaboratori si applicano le disposizioni contenute nel Piano anticorruzione e nel Codice di Comportamento dell'Ente.

7. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo

dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

8. Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

L'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, recante "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*", convertito, con modificazioni, dalla legge 17/12/2012, n. 221, testualmente dispone che "*E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioniappaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili ... "*;

Con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";

AVCP che è stata soppressa con l'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, con trasferimento di funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione al richiamato art. 33-*ter*, comma 1, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari comunali responsabili.

Il comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 16/05/2013, pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del28/05/2013, ha stabilito:

- che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 - e, comunque, entro il 31 dicembre 2013 -, devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno);

- che con successivo comunicato sarebbero state rese note le modalità e le informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti aggiudicatori nell'AUSA, nonché le relative modalità di trasmissione dei dati;

Con il comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013, considerata la necessità di uniformare le modalità operative e di funzionamento dell'AUSA a quelle degli altri servizi forniti dall'AVCP, sono state fornite le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la StazioneAppaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

Ciascuna stazione appaltante è tenuta, pertanto, a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazionie dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "*Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)* ", che deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in u no o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013.

9. Gli Stakeholders

Formulano proposte da valutare in sede di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. L'Amministrazione si rivolge alla società civile e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi con apposito avviso, da pubblicarsi sul sito web del Comune,

nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" e all'albo on line dell'Ente.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo e di monitoraggio:

1. **Il Consiglio Comunale**

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionale (Bilancio di previsione– DUP).

2. Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di valutazione

Gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compitiprevisti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestionedella performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzionee alla trasparenza.

In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone;

-collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;

- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionalee, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV,oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

- nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessaried effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);

- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzionedella corruzione e della trasparenza (art. 1, comman8-bis, l.190/2012;

- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento.

3. 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

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi,

riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.3.1 IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. ***Per gli enti locali, lanorma precisa che "il piano è approvato dalla giunta"*** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).Ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge n. 190/2012, compete al Responsabile della prevenzione della corruzionee per la trasparenza (di seguito anche R.P.C.T.) proporre all' organo di indirizzo politico, la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza, che deve essere adottato entro il 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ogni anno e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.). Il comma 8 cit. specifica che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
Il presente Piano è stato dunque predisposto dal **R.P.C.T,** nominato con **decreto sindacale Nr. 10 del 20.06.2023** ed individuato nella persona del Segretario Comunale, con la partecipazione di tutte le posizioni organizzative dell'Ente.
La presente sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza è approvata dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale, fatto salvo, come previsto dall'Autorità nel PNA 2022, di procedere con un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti, e confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, dando atto che nell'anno precedente non si siano verificati eventi corruttivi o evenienze che richiedono una revisione della programmazione.
La sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza viene pubblicata sul sito istituzionale, link dalla homepage"amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una sezione aggiornata. Tale pubblicazione come stabilito nel PNA 2022, è validamente assolta anche mediante collegamento ipertestuale con la pubblicazione del PIAO nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello - Disposizioni generali - sottosezione di secondo livello - Atti generali.
Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT, oggi la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza debba essere trasmesso all'ANAC.
La trasmissione può essere svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.
Il PTPCT pubblicato in "*Amministrazione trasparente*" deve rimanere pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anniprecedenti.

2.3.3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.
Con la presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025 viene attuata una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali alla Sezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** del **PIAO** dell'Ente.
Il processo di gestione del rischio di corruzione secondo la nuova metodologia proposta dall'Anac, si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno: *analisi socio-economica e criminale-criminale*

1.2 Analisi del contesto interno: *struttura politica, amministrativa e mappatura dei processo*

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Individuazione delle misure (generali e specifiche)

3.2 Programmazione delle misure (monitoraggio ed indicatori)

2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischioè quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, nonché delle relazioni esistenti con i portatori di interesse (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e deliberazione n.1064 del 13.11.2019).

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a inquadrare le dinamiche territoriali in cui opera l'Ente, sulla base dellecaratteristiche socio – economiche del territorio nonché dei dati sulla criminalità organizzata.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi, preliminarmente, agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi ed ai dati contenuti

nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Il riferimento è, in particolare, alla "*Relazione sull'attività delle forze di polizia,sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, da ultimo, in data 20/09/2022 e scaricabile, al seguente *link.:* https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria , da cui ricavare gli elementi ed i dati di interesse per la Regione Basilicata- Provincia di Potenza.

b) Contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

a. sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistemadelle responsabilità;
b. sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione enell'analisi dei processi organizzativi.

a) Struttura organizzativa

Il **Modello organizzativo** del **Comune di Viggiano** è stato approvato con **DGC n. 28** del **17.02.2015.** Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, presente nella **SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – Sottosezione: Struttura organizzativa** - del presente PIAO cui si rinvia, il modello organizzativo del Comune di Viggiano, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei vari settori i Funzionari **Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione** mentre nel livello intermedio i Servizi e/o gli Uffici sono gestiti da Istruttori dotati di responsabilità di procedimento e/o specifica responsabilità, con o senza delega all'adozione degli atti finali. A Ciascun Settore è assegnato tutto il restante personale.

2.3.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI: INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta *"mappatura dei processi",* consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.
La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.
La mappatura dei processi, nonché la individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività

dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento deirischi corruttivi.

Secondo la definizione di **"processo"** fornita dal P.N.A. 2013, "*per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). 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 più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".*

Nel PNA 2019, Allegato 1) "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"* § 3., trova conferma tale definizione di *"processo"* inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), laddove si aggiunge che si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI SI ARTICOLA IN 3 FASI:

1. Identificazione
2. Descrizione
3. Rappresentazione

1. L'identificazione dei processi.

Consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisistrutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

2. La descrizione del processo.

Identificati i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione.

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del

processo in funzione delle sue modalità disvolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

L'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione. Nella descrizione del processo è prioritario partire da elementi di base quali:

- breve descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Nel PNA 2019 sono indicati gli elementi utili (es.: *input, output, ecc...)* attraverso i quali descrivere gradualmente i singoli processi fino ad ottenere una descrizione completa ed esaustiva.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essasvolte.

3. **Rappresentazione del processo.** L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese comeraggruppamenti omogenei di processi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto considerando,ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a. autorizzazione/concessione;
b. contratti pubblici;

c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d. concorsi e prove selettive;

e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono quelle comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In sede di predisposizione della presente Sezione**,** sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019(tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguenti Aree di rischio,** con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti della presente sezione del PIAO.

Nel presente Piano l'elenco dei processi è aggregato in *"Aree di rischio" distinte in due MACRO-AREE: **"Aree di rischio generali" e "Aree di rischio specifiche",*** intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Nella prima macro-area sono comprese le undici *"Aree di rischio"* individuate dall'ANAC nel PNA 2019, sopraelencate; nella seconda sono raggruppate ulteriori attività peculiari del Comune.

"AREE DI RISCHIO GENERALI"

2.3.5.1. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

2.3.5.2. CONTRATTI PUBBLICI

2.3.5.3. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

2.3.5.4. CONCORSI - PROVE SELETTIVE- GESTIONE DEL PERSONALE

2.3.5.5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

2.3.5.6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

2.3.5.7. INCARICHI E NOMINE

2.3.5.8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

2.3.5.9. GOVERNO DEL TERRITORIO

2.3.5.10. GESTIONE DEI RIFIUTI

2.3.5.11. PIANIFICAZIONE URBANISTICA

2.3.5.12. CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE

CON LE RISORSE DEL PNRR

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".
Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

2.3.5.13. identificazione,
2.3.5.14. analisi
2.3.5.15. ponderazione.

1. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, e la mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati in un catalogo dei rischi principali. Il catalogoè riportato nelle schede allegate, denominate "***Mappatura dei processi e Analisi dei rischi*****" (Allegato A)**. Il catalogo è riportato nella colonna **G**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

a. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso

l'esame dei cosiddetti "***fattori abilitanti***" della corruzione;

b. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

A) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e conquale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

A) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il gradodi esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento eil successivo monitoraggio da parte del RPCT.
L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. ***Approccio qualitativo***: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvoltinell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono unarappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo*:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche perquantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone,ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, **si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo lamassima trasparenza".

3. Individuazione dei criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "*i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradottioperativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*".

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processoal rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse,gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha
proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019,Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazioneo in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa ilrischio;

Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: lascarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate alla presente Sezione (Allegato A).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, "deve essere coordinata dal RPCT". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
4. La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, procedendo con la metodologia dell"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi del rischio" **(Allegato A).**

1. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenzeraccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica"e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L"ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "siraccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere ilgiudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

Come previsto dal PNA da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto)

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate nella colonna "Analisi del rischio" **(Allegato A).**

2. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopodella ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi

decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1,Par. 4.3, pag. 31). Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera,attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "*La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti*". L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche inpresenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione

si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.In questa fase, il RPCT si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si proceduto alla formulazione di una “graduatoria” dei rischi (“classifica del livello di rischio”) sulla base del “livello di rischio” in ordine decrescente (v. Tabella n. 1 qui di seguito), dove l'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati; quellain colore giallo i livelli di rischio medio; quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

Tabella n. 1- Classifica del livello di rischio

2.3.7 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".
Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate "*misure di prevenzione*", da applicare alle attività con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento).

Il trattamento del rischio si sviluppa attraverso due fasi:

a) Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure di prevenzione della corruzione si dividono in due gruppi:

1. **Misure Generali**
2. **Misure Specifiche**

1. **Le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loroincidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

2. **Le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione delrischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

MISURE GENERALI

Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

1-Trasparenza;

2- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento – codici di comportamento;3-Formazione;

4-Rotazione ordinaria del personale;

5- Segnalazione e protezione- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti – (whistleblower);6- Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse;

7- Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;

8- Incarichi e attività extra-istituzionali:

9-Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

(PANTOUFLAGE);

10- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.;11-Protocolli di Legalità/Patti di Integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

MISURE ULTERIORI

1-Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali

2-Controllo gestione fondi PNRR

3- Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

4- Monitoraggio e riesame

b) Programmazione delle misure - Monitoraggio

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.
La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi rtiportati nel PNA 2019:

1.fasi (e/o modalità) di attuazione della misura

2.tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi

3.responsabilità connesse all'attuazione della misura

4.indicatori di monitoraggio e tempi di realizzazione

2.3.8 LE MISURE DI PREVENZIONE

2.3.8 a) Le misure di prevenzione generali

1. TRASPARENZA

Descrizione

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",* così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*

pubbliche". In ossequio al nuovo dettato del D.Lgs. n. 97/2016 (cd. Decreto FOIA), la Trasparenza è definita 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 dicontrollo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*, diretto a garantire i livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazione anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di *"Accesso Civico"* (cd. *"Accesso civico generalizzato"*) attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa e compatibilmente con quanto previsto dalla.

La Trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, applicabile a tutte le *"aree di rischio"* sopra individuate.

E' prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri.

Programmazione della Misura: quanto alle misure in materia di trasparenza si fa espresso rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) disciplinata nella **SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza -** del presente documento.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)., che sono diretti Referenti del R.P.T.C.

Tipologia della Misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sezione del PIAO.

Indicatori di Monitoraggio: si fa espresso rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che viene approvato unitamente al presente documento, oltre al controllo successivo di regolarità amministrativa ed attestazione del nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tempi di Realizzazione si fa espresso rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), di cui alla **SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza** del presente documento.

2. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO – CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Viggiano con deliberazione di **Giunta comunale n. 60 del 26/03/2014** ha approvato il **Codice di comportamento dei dipendenti.**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione.

A tal fine la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

I Codici di comportamento *("nazionale"* e *"decentrato"*) rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "***Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche***" (**deliberazione n. 177 del 19/2/2020**), evidenziando lo stretto collegamento tra i codici ele misure di prevenzione della corruzione.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personaleimpiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

Nella G.U. n. 150 del 29 giugno è stato pubblicato il **DPR n. 81 del 13 giugno 2023**, con cui il Presidente della Repubblica emana il Regolamento concernente modifiche al Dpr 62/2013 recante: «*Codice dicomportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*», in

vigore dal 14 luglio 2023.

La riforma del codice di comportamento contiene doveri già incombenti sui dipendenti pubblici, chiamati ad osservare regole per il rispetto dell'ambiente, delle esigenze di economizzare le risorse energetiche, attribuendo e particolare attenzione all'utilizzo dei social network. I dipendenti dovranno gestire le risorse pubbliche secondo la logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa. La riforma pretende accuratezza per l'utilizzo delle risorse informatiche: le p.a. datori di lavoro, simmetricamente ai datori privati, avranno la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura per garantire sicurezza e protezione dei sistemi informatici. Scatta anche il divieto di utilizzare gli account istituzionali per fini diversi da quelli lavorativi.

Nel corso dell'anno 2024 si provvederà ad adeguare il vigente Codice di Comportamento dell'Ente alle linee guida ANAC *(delibera n. 177 del 19/02/2020),* nonché alle modifiche introdotte dal **Dpr n. 81 del 13 giugno 2023** al Codice di Comportamento nazionale.

Nell'aggiornamento del codice di amministrazione il RPCT si avvarrà della collaborazione dei Responsabili di Settore e dell'OIV.

Azioni da intraprendere:

- inserimento apposite clausole che prevedano l'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente in atti di incarico, contratti e bandi per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

- **obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro** qualeparte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza;

- **attività di vigilanza e monitoraggio** da parte dei Responsabili apicali sul rispetto delle prescrizioni contenute nel nuovo Codice di comportamento

Programmazione della Misura: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR n. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento adottato con Deliberazione n. 60 del 26/03/2014.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti del Comune

Tipologia della Misura: quella dei Codici di comportamento costituisce, così come la trasparenza, misura "trasversale", comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione del Piao.

Indicatori di Monitoraggio: Aggiornamento del Codice di Comportamento alle linee guida ANAC *(delibera n. 177 del 19/02/2020),* nonché alle modifiche introdotte dal **Dpr n. 81 del 13 giugno 2023** al Codice di Comportamento nazionale.

Tempi di Realizzazione: annuale

3. FORMAZIONE

Descrizione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del

personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, stabilendo che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Il RPCT i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti allacorruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Settore i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi. In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazioneanticorruzione fornite dall'Anac nel PNA 2019 nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione,nel triennio 2021/2023 si intende strutturare la formazione su due livelli:

- **uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti inmateria di etica e di legalità;
- **uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore Referenti del RPCT, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ead approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa

Programmazione della Misura: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

a) individua i soggetti incaricati della formazione;

b) definisce i contenuti della formazione;

c) indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione (ad es. partecipazione a convegni, corsi diaggiornamento/approfondimento, formazione online).

Le dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non possono essere inferiori a tre annue per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabili incaricati di p.o.

Tipologia della misura: la formazione è misura differenziata sulla base dei livelli di rischio.

Indicatori di Monitoraggio: numero di ore dedicate alla formazione non inferiore a tre annue.

Tempi di Realizzazione: Nella Sezione organizzazione e capitale umano del presente piano è stato previsto, per il triennio 2024-2026, il piano triennale della formazione, nell'ambito del quale è stata indicata, altresì, in linea con le previsioni di cui alla presente Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

4. ROTAZIONE ORDINARIA DELPERSONALE

Descrizione

La rotazione *"ordinaria"* del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016).

Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b), nel quale è previsto che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari».*

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012*, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».*

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione va in ogni caso 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.

Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

E' lo stesso legislatore che per assicurare il "*corretto funzionamento degli uffici*", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) **"*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"** (art.1 comma 221 della legge 208/2015).

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

A tale proposito si evidenzia come tale misura potrà essere adottata in Settori nei quali sono presenti categorie professionali omogenee (es. più istruttori amministrativi), non potrà, invece adottarsi tra dipendenti in possesso di una specifica qualifica professionale che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite (es. ingegneri, architetti, assistenti sociali, istruttori contabili.).

Anche nel corso dell'anno 2024, considerato che la dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili, il ricorso alla formazione e all'affiancamento quali strumenti propedeutici alla rotazione non potrà verificarsi.

Tuttavia per l'anno 2024 dovranno essere adottate **misure alternative** per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione quali:

a) meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, come ad esempio l'affiancamento del funzionario istruttore ad un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

b) la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

c) una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in *team* cheperaltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Tra le suddette misure alternative si ritiene di adottare in *Aree di rischio* come quelle dei contratti pubblici, della pianificazione urbanistica, del governo del territorio e della gestione rifiuti le misure alternative di cui alle lett. b) e c).

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il Responsabile Apicale di Area competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio **per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i Responsabili di Area e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT, il quale provvede a curarne la pubblicazione sul sito dell'Ente.

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012**, *(c.d. rotazione ordinaria)*** va distinto dall'istituto della ***c.d. rotazione straordinaria***, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-*quater,* come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "*un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito*". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "*il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione*" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante *«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»,* le quali stabiliscono, per quali reati sia da "*ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale* [venga] *valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria*" e, per

quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

Nel presente Piano non essendo pervenuta ad oggi formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della misura della *"rotazione straordinaria".*

Soggetti Responsabili: Responsabile anticorruzione, Responsabile incaricati di E.Q. e tutto il personale addettoalle aree a rischio corruzione

Programmazione della misura : adozione di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale laddove è possibile la fungibilità delle competenze e dei profili professionali.

Tipologia della misura: potenzialmente applicabile a tutte le aree a più alto di rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numeri di incarichi ruotati nell'anno

Tempi di realizzazione: annuale

5. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI – (WHISTLEBLOWER)

Descrizione

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. L'istituto giuridico *c.d. whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»*. In particolare, l'art. 1, comma 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-*bis,* rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* ***(c.d. whistleblower),*** all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* nel quale è previsto un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari",* che ha modificato l'art. 54-*bis* introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da allora l'ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche. L'ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing»*) per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

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

La segnalazione di illeciti è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. L'articolo 54-bis è stato recentemente modificato dalla legge 30 novembre, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza*

Nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

L'articolo 1 della legge n. 179/2017 modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato un prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente.

La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac, che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia.

In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.1 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il w*histleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che la stessa sia inoltrata direttamente al responsabile anticorruzione. Secondo il nuovo articolo 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

50.1.a) la tutela dell'anonimato del denunciante;

50.1.b) il divieto di discriminazione del denunciante;

50.1.c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nelcomma 2 del nuovo art. 54-bis;

L'ANAC nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla L. 179 del compito di adottare apposite linee guida che specifichino le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ai sensi del comma 6 della L. 179, l'ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio, nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti linee guida) di procedure per l'inoltro ela gestione delle segnalazioni;

- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento recante *«L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)»* adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del2019.

La nuova disciplina *Whistleblowing,* introduce sanzioni nei confronti di chi effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rilevino infondate e assicura la riservatezza dell'identità del segnalante sottraendo la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e smi.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili reati o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione, in ragione della delicatezza, dovrà essere resa conoscibile unicamente dal Responsabile anticorruzione dell'Ente, ovvero al Segretario comunale non essendo ammessa alcuna forma di delega ad altri dipendenti. La legge 179 disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile. Per le seconde, invece, ANAC ha la competenza esclusiva.

<u>Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:</u>

- il segnalante deve rivestire la qualifica di *"dipendente pubblico"* o equiparato;
- è necessario che la segnalazione sia effettuata *"nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"* e che abbia ad oggetto *"condotte illecite"* di cui il dipendente sia venuto a conoscenza *"in ragione del proprio rapporto di lavoro"* e che sia stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1. Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC

non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Il co. 1 dell'art. 54 bis stabilisce che oggetto della denuncia sono le *"condotte illecite".*

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compresol'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;

- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgonola loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione. Per quanto riguarda il contenuto della segnalazione, il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;

b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

c) descrizione del fatto;

d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fattisegnalati;

e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possonoconfermare la fondatezza di tali fatti;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. (cfr. sul punto TAR Campania, Sezione VI, Sentenza n. 3880/2018).

È in tal senso la decisione della Corte di Cassazione (Cass. pen., sez. V, n. 35792 del 21 maggio 2018) stabilisce che la *ratio* delle modifiche apportate al sistema di protezione del denunciante dal legislatore con la legge n. 179/2017 *«è esclusivamente quella di tutelare il soggetto, legato da rapporto pubblicistico con l'amministrazione, che rappresenti fatti antigiuridici appresi nell'esercizio del pubblico ufficio o servizio»*; non può ammettersi, invece l'ipotesi in cui un dipendente invocando l'art. 54-bis acquisisca informazioni in violazione di legge (nel caso di specie si trattava di accesso abusivo a banca dati della p.a.).

In particolare, devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato. Il sistema di protezione rafforzato che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazioneeffettuata;
3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs.165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231 del 2001) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art.2015 c.c.).

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima *"attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute"*, da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis).

Le modalità di presentazione delle segnalazioni e delle comunicazioni riguardanti condotte illecite all'ANAC possono effettuarsi mediante l'applicazione *on line* per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. *Whistleblowing,* messa a disposizione sul portale dell'ANAC tra i *"Servizi" in* apposita Sezione dedicata *"Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing –"*. Registrando la segnalazione sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si ottiene un codice identificativo univoco, *"key code",* da utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Il codice identificativo univoco della segnalazione deve essere conservato con cura, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo. E' possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente ***urlhttps://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/***

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite al RPCT devono essere indirizzate al Segretario Comunale- Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Viggiano al seguente indirizzo di posta elettronica **protocolloviggiano@pec.it** con oggetto: *"Segnalazione di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001"* utilizzando il modulo di cui **all'Allegato B).**

In ogni caso, il destinatario delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo e al divieto di discriminazione. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 ed è esclusa dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. In merito alla gestione delle segnalazioni di illeciti pervenute si ritiene di fissare in sette giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Tale termine decorre dalla data di ricezione della segnalazione. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorniche decorre dalla data di avvio della stessa al segnalante.

Terminata l'istruttoria il RPC trasmette le risultanze al segnalante.

Il RPC è tenuto a comunicare al segnalante anche il caso in cui dall'esame preliminare non si riscontrino i presupposti di legge per esaminare la segnalazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del

segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 214 e successive modificazioni.

Programmazione della misura: per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al citato articolo 54-bis, al DPR 62/2013.

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni pervenute.

Tempi di realizzazione: annuale

6. OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE -

Descrizione

L'art. 1, comma 41, della legge n.190 ha introdotto l'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990, rubricato "*conflitto di interessi*" e stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni azione di conflitto anche potenziale. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

I Responsabili di Settore segnalano la propria posizione di conflitto al Segretario Comunale e al Sindaco, gli altri dipendenti al proprio Responsabile di Settore. Tale disposizione ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato *"Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo

grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione.

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone 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 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.

Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato *"Contratti ed altri atti negoziali"* che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013.

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

In materia di conflitto di interessi è prevista un'apposita disposizione anche nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.) all'art. 42, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedura di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una

stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

Le violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Programmazione della misura: L'Ente adegua gli schemi delle determinazioni inserendo la condizione dell'osservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Il RPCT provvede all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di astensione pervenute

Tempi di attuazione: annuale

7. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Descrizione

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo le fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbianoriportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloroche abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimentodi incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto.

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

I Responsabili di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, di cui al Modello **Allegato C).**

Tali dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013, devono essere pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di *"Amministrazione Trasparente"* contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

La violazione della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013 comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che «*cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto»* (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

Il RPCT riveste, pertanto, nell'ente un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina. Nelle linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Programmazione della misura: Acquisizione dichiarazioni di insussistenza situazioni di inconferibilità e incompatibilità delle P.O. all'atto di nomina e all'inizio di ciascun anno di durata dell'incarico (art. 20 delD.Lgs. 39/2013).

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura "trasversale", perché applicabile a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni su numero di dipendenti.

Tempi di attuazione: misura attiva

8. INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

1. svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
2. svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
3. svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
5. il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

Le modifiche al citato art. 53 introdotte dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, rafforzano peraltro tale principio, subordinando l'autorizzazione alla verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite

al dipendente (art. 53, comma 5, come novellato dalla legge 190/2012).

Pertanto, questo Ente, in sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, terrà conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale.

L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitualità, sistematicità e continuità, ovvero quando l'oggetto dell'incarico evidenzi situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Inoltre, l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. In ordine agli specifici profili di conflitto di interesse, si evidenzia che questi potrebbero profilarsi sia in relazione alle funzioni svolte da questa Amministrazione che alle specifiche competenze dell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio. Inoltre, le autorizzazioni saranno assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione.

È stata predisposta apposita Modulistica di cui **all'Allegato D)** del presente Piano.

Soggetti responsabili: RPCT – Responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di incarichi autorizzati.

Tempi di attuazione: misura attiva.

9. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Descrizione

A norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

La *ratio* della norma è quella di impedire che un soggetto che abbia lavorato nella pubblica amministrazione si precostituisca, nel corso dell'espletamento del proprio servizio, una situazione di vantaggio in vista di una futura occasione lavorativa.

Si tratta, dunque, di una norma in diretto collegamento con il principio costituzionale di imparzialità dell'amministrazione e di quello che impone ai pubblici impiegati di essere "al servizio esclusivo della Nazione" (art.

97 e 98 Cost.). L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 costituisce, pertanto una misura di prevenzione della corruzione intesa come cd. *maladministration*, essendo tale l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

La prevenzione, dunque, riguarda tutti gli *"atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".*

La disposizione normativa in argomento è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Il divieto di *pantouflage* vuole evitare che il dipendente pubblico si trovi ad agire in una particolare situazione di conflitto di interessi ad effetti differiti, ovvero il funzionario o dirigente pubblico che agisce ha, nell'esercizio dei propri poteri, un interesse proprio non immediato né contestuale rispetto alla propria funzione, bensì un interesse proprio futuro e, appunto differito nel tempo, rappresentato da una chance lavorativa presso i "soggetti privati" nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni.

Di qui l'obbligo di un periodo di raffreddamento" di tre anni dalla cessazione dell'impiego pubblico (nell'evidente presupposto, nella mente del Legislatore, che, allontanando nel tempo l'occasione di lavoro futuro, la stessa non costituisca più un incentivo appetibile per il soggetto pubblico ad „inquinare la propria attività).

Programmazione della misura:

A cura del Responsabile competente per ogni singolo procedimento, ogni unità di personale assunto e ogni contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e/o del conferimento dell'incarico, deve rendere una apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di rapporti di lavoro o di rapporti di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001. Ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede:

- il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso soggetti provati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Negli Allegati N. E) e N. F) al presente Piano sono contenute le Dichiarazioni Anti *pantouflage.*

L'Ente agisce in giudizio 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.

Soggetti responsabili: Responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio numero di dichiarazioni rese da dipendente assunto e/o contraente su numero assunzioni e/o contratti.

Tempi di attuazione: annuale

10. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI – DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.

Descrizione

L'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: **l'art. 35-bis** rubricato *«Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici».*

In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale **comporta una serie di inconferibilità di incarichi** (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche. Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale**:

-non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

L*'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001* presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non

possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 rubricato *"Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"* dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a

Programmazione della misura: Ogni commissario deve rendere, all'atto della nomina, una dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui sopra. Ogni Responsabile rende detta dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono soggette a verifiche e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili: RPCT e responsabili titolari di incarichi di E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero dichiarazioni rese su numero incarichi conferiti.

Tempi di realizzazione: annuale

11. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ/PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture), con determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, è necessario predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse pubbliche.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

I protocolli di legalità rappresentano, dunque, un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP, con determinazione 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di

integrità.

Il **Patto di integrità** del Comune di Viggiano rappresenta una specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, lo schema del Patto d'integrità di cui **all'Allegato G)** della presente Sezione prevede che:

- in caso di aggiudicazione, venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramiteil mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti;
- rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 1.000,00.

Programmazione della misura: I Responsabili di Settore dell'ente, autorizzati alla stipula dei contratti o delle concessioni dell'Ente in esecuzione di decreto sindacale di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, nonché agli stessi Responsabili unici di procedimento, dovranno procedere:

- all'inserimento di apposita clausola contrattuale di rispetto e applicazione nei contratti affidamenti di lavori,servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto, affidamenti di lavori o servizi mediante concessione e agli affidamenti di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, a prescindere dalle procedure di affidamento scelte dalla Stazione appaltante/amministrazione aggiudicatrice;
- all'inserimento di apposita disposizione nei relativi atti delle procedure (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito, ecc.) ponendo l'accettazione del medesimo Patto come condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012;
- alla sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti alle medesime procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione, con la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del *"Patto di integrità"* comporta, rispettivamente, l'esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero la risoluzione del contratto/della concessione,

  nei limiti di quanto chiarito dall'ANAC con la succitata deliberazione n. 1374 del 21/12/2016, avente ad oggetto "*Chiarimenti in merito all'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio ai casi di mancata presentazione, incompletezza o altre irregolarità relative ai patti di integrità di cui all'art. 1, comma 17, l. n. 190/2012 – richiesta di parere AG/54/16/AP – URCP 60/2016*".

Soggetti Responsabili: RPCT e Responsabili incaricati di E.Q..

Tipologia della misura: trattasi di misura applicabile a tutti i livelli di rischio presenti nel presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero protocolli sottoscritti su numero contratti.

Tempi di realizzazione: annuale

2.3.8 b) LE MISURE DI PREVENZIONE *"ULTERIORI"*

1. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Descrizione

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi della presente sezione.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili Apicali di Area, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento destinatari di specifiche responsabilità, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Procedimento destinatari di specifiche responsabilità segnalano tempestivamente al Responsabile Apicale di Area di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Programmazione della misura: I Responsabili titolari di incarichi di E.Q. nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili titolari di incarichi di E.Q

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio attinenti individuati dal presente Piano.

Indicatore di monitoraggio: Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, sarà effettuato mediante la compilazione di apposite schede nella forma di dichiarazione da rendere ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. atte a fornire le seguenti informazioni:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- la presenza di decreti ingiuntivi o atti di precetto;
- la presenza di debiti fuori bilancio dovuta a dimenticanza o negligenza dell'ufficio nella gestione dellediverse fasi del procedimento;
- perdita di finanziamenti per mancato rispetto di termini procedimentali;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali; eventuale nomina di Commissari *ad acta* o di esercizio del potere sostitutivo

Le risultanze del monitoraggio saranno comunicate dal RPCT all'OIV, al Sindaco e a chi svolge funzioni di controllo di gestione, per conoscenza e per eventuali consequenziali provvedimenti di rispettiva competenza.

In caso di gravi ritardi e inadempienze che hanno causato danni patrimoniali all'Ente il RPC, dopo approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile trasmettendo quanto necessario.

Tempi di realizzazione: semestrale

2. CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI FONDI PNRR

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022 vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi impartiti in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure.

Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il PNRR del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Programmazione della misura:

1. istituzione, compatibilmente con le risorse di bilancio, di apposito Gruppo di lavoro con il compito di controllo in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi finanziati e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, come previsto dalle istruzioni tecnichedi cui alla circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno;

2. individuazione all'interno del Sito istituzionale del Comune di una sezione denominata *"**Attuazione Misure PNRR**"*all'interno della quale inserire e organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibilee fruibile al cittadino, con aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione (preferibilmente con il *link* ipertestuale al documento), ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Soggetti responsabili: Responsabili titolari di incarichi di E.Q

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatore di monitoraggio: comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del Responsabile degli interventi PNRR al RPCT

Tempi di realizzazione: annuale

3.<u>INDICAZIONI DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE</u>

Descrizione: In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato ai sensi dell'art. 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e smi.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili titolari di incarichi di E.Q. e Responsabile del procedimento

Programmazione della misura: In tutti i contratti futuri dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del d. lgs. 163/2006 e smi)..

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Indicatori di monitoraggio: verifica su numero contratti soggetti ai controlli interni come da regolamento dell'Ente.

Tempi di realizzazione: misura attivata.

4.MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con la successiva "*azione di monitoraggio*", finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione, sono nominati quali Referenti i Responsabili di Settore Titolari di incarichi di E.Q. allo scopo di garantire, un *report* specifico circa l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili incaricati di E.Q. ed i Responsabili dei Procedimenti e degli Uffici, più in generale, tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di fornire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio si distingue in due *sotto-fasi:*

- *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio*;
- *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del *"Sistema di gestione del rischio"*.

Il riesame periodico della funzionalità del Sistema di gestione del rischio ha cadenza annuale e consiste nel dialogo e confronto tra i soggetti coinvolti nella programmazione (quindi Responsabili di Settore e Componenti dell'Organo di indirizzo dell'Ente) al fine di verificare l'adeguatezza del piano in tutte le sue fasi di attuazione, quindi, la eventuale opportunità di integrare la mappatura dei processi o/e di prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT che si avvale anche del contributo dell'OIV, del titolare del controllo di gestione e del Revisore dei Conti.

a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il monitoraggio che viene attuato è di primo livello, cioè in autovalutazione, con evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura, da parte dei Responsabili Titolari di Posizione organizzativa dell'Ente.

Il RPCT, oltre ad avvalersi dei Report semestrali da parte dei Responsabili di Settore, nel corso di ciascun semestre potrà svolgere degli *audit* specifici con i Responsabili di Settore, quali Referenti e soggetti direttamente coinvolti nella predisposizione del Piano, nella individuazione e attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, al fine di acquisire informazioni ed elementi conoscitivi utili ai fini della eventuale adozione degli opportuni correttivi nella predisposizione del documento successivo. Infatti, le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione dovranno essere riportate nella Relazione annuale del RPCT e costituiranno il presupposto per l'aggiornamento del Piano nell'anno successivo.

b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

La valutazione dell'idoneità delle misure spetta al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'OIV - organismo deputato all'attività di valutazione delle performance - dal titolare del controllo di gestione e dal Revisore dei Conti.

Il monitoraggio sull'idoneità delle misure deve monitoraggio deve attuarsi su più livelli:

- **monitoraggio di primo livello**: spetta ai referenti (ossia ai Responsabili di Settore) riferire al RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure. Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede dimonitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettivaazione svolta.
- **monitoraggio di secondo livello**: l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti.La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possessodi competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

  Diversamente dal monitoraggio di primo livello, quello di secondo livello tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo.

  Il RPCT non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio. Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

  Nel PNA 2022 l'Anac sottolinea che le fasi della programmazione e del monitoraggio vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il

rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio perla programmazione successiva delle misure di prevenzione.

2.3.9 LA TRASPARENZA

2.3.9 a) Anticorruzione e trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 al fine di contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di **"***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenzae diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo **97/2016,** il cosiddetto ***Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*".**

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede che **"*La trasparenza è 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".***

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante della presente sezione del Piao.**

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;

b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;

e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

L'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può, dunque, prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa. Strumentale al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso in generale e dell'accesso civico in particolare.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Al Responsabile compete di dover segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di

pubblicazione.

I contenuti della sezione dovranno essere inseriti nel Piano delle Performance, principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune deve predisporre annualmente dovrà, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

L'art. 3 del Decreto 33/2013

Con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione (Delibera n.1074/2018), l'Anac ha colto l'occasione per introdurre **alcune semplificazioni** in materia di trasparenza e anticorruzione a favore dei piccoli Comuni, in aggiunta a quelle già indicate nel Piano nazionale anticorruzione 2016.

Tra le semplificazioni già introdotte, l'articolo 3 del decreto 33/2016 prevede quanto segue:

- consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- all'Autorità, attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per icomuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

L'art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2103 e ss.mm.ii. prevede che qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall'allegato B dello stesso decreto, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante l'inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013 dell'accesso civico "*semplice*", relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tuteladi interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. .

Il **28/12/2016** con delibera n. **1309** sono state emanate e pubblicate sul sito dell'ANAC le *Linee Guida sull'accesso civico generalizzato.* L'ANAC con delibera n.**1310** del **28/12/2016** ha approvato anche specifiche linee guida che, superando

le precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

2.3.9 b) L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, entrato in vigore in data 23.06.2016, ha modificato, in parte, la Legge 190/2012 (cd. "*Legge anticorruzione*") e la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del D.lgs. 33/2013 (cd. "*Decreto trasparenza*"), il cui titolo viene modificato in "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***". Il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, il **FOIA** (*Freedom of Information Act*), che consiste nel diritto del cittadino di poter accedere a qualunque dato o informazione detenuti dall'Amministrazione senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in *Amministrazione trasparente.*
L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune. La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico.
L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
L'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, stabilisce che "***chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto*****".**
Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1).
Rispetto al vecchio accesso civico (disciplinato dal riformato d.lgs. 33/2013), si differenzia perché il F.O.I.A. consente l'accesso a tutti i dati e informazioni; mentre, **l'accesso civico** comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che, in base al d.lgs. 33/2013, dovrebbe essere oggetto di pubblicazione e si differenzia in modo marcato dall'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, il quale è *limitato* ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, richiedendo anche la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.
Il F.O.I.A., invece, riguarda anche il semplice dato o informazione e prescinde dalla dimostrazione da parte del

cittadino di un interesse differenziato.

La regola cosi espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede due tipi di eccezioni: assolute e relative.

1. **Eccezioni assolute** (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni

2. **Eccezioni relative** (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato con provvedimento motivato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

2.g.a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

2.g.b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

2.g.c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.

Il principio generale affermato dall'ANAC è il seguente: "*L'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito*".

Il nuovo accesso "*generalizzato*" non ha sostituito l'accesso civico "*semplice*" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "*Foia*". L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'**accesso civico generalizzato** "*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).*

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso

documentale normato dalla legge 241/1990.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme dell'accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Questo Comune con deliberazione di C.C. n. 21 del 23.06.2017 ha approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato agli atti del Comune.

2.3.9 c) TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 si basa sulle sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività di gestione della trasparenza. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679," è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".* Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sui proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

1. verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
2. verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga 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).

Particolari cautele sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione

riguardi dati personali, in particolare, i **dati sensibili** (ora, "**categorie particolari di dati personali**") **e giudiziari** (ora, "**dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza**").

L'art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, 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». Inoltre, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013).

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Risulta pertanto evidente il ruolo che il Responsabile della protezione Dati (RPD) riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all'interno di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

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).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37, 38 e 39 del GDPR) annovera fra i suoi compiti anche quello di fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento sull'osservanza del Regolamento e in generale in materia di riservatezza dei dati personali. Potrà quindi essere consultato in relazione alle pubblicazioni e alle istanze di accesso eventualmente presentate assicurando (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Comune garantisce la formazione periodica e obbligatoria del personale in materia di protezione dei dati personali.

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, del Codice di comportamento, delle istruzioni operative interne e sono destinatari di informative specifiche.

Tutti i soggetti terzi che trattano dati per conto dell'Ente (fornitori, software house, società di consulenza) sono nominati Responsabili del trattamento con contratto o altro atto giuridico vincolante (art. 28 GDPR).

2.3.9 d) GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il

comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*". Gli obiettivi di trasparenza voluti dal Legislatore ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).
Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente documento sotto l'Allegato C).

2.3.9 e) TRASPARENZA E REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.
Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste deve essere aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016. In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Lineeguida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Questo Comune ha istituito il Registro delle richieste di accesso, che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

2.3.9 f) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

L'art. 1 co. 7 della legge 190/2012 prevede che di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza di questo Ente è stato individuato nella persona del Segretario Comunale, Dott**.**ssa Carmen RUGGERI, che svolge altresì le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione come da decreto sindacale **n. 10 del 20.06.2023**
Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:
-controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
-segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
-provvedere all'aggiornamento del PTPCT.

2.3.9 g) IL NUCLEO DI VLUTAZIONE (NIV)

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, viene garantito un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Gli obiettivi ditrasparenza ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance. Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale che deve essere imposto alla totalità degli uffici ed ai rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire latrasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.L'OIV ha il compito di:

-verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

-promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità,

-esercitare un'attività d'impulso, nei confronti degli organi politici, dei Responsabili di P.O. e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Nel Comune di Viggiano i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.

2.3.9 h) I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI.

Per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, degli atti e delle informazioni nonché per la ricognizione e il completamento dei dati già pubblicati sul sito internet si osservano le seguenti misure organizzative:

I Responsabili titolari di incarichi di E.O. sono individuati quali **Responsabili della Pubblicazione** a tutti gli effetti di legge e per gli adempimenti previsti dal presente atto.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'articolo 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il Responsabile della trasparenza "*segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.".*

I Responsabili della Pubblicazione:

1. sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti il proprio Servizio nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito web istituzionale, nonché del rispetto della modalità e dei termini

stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia privacy, delle eventuali direttive e/o misure definite dal Responsabile della Trasparenza;

2. assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento dellestesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;
3. garantiscono che le pubblicazioni degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano come indicati dalledisposizioni di legge;
4. provvedono all'adeguamento e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla normativa vigente e alle indicazioni emesse dall'ANAC, alle direttive del Responsabile della Trasparenza;
5. procedono alla segnalazione al Responsabile della Trasparenza nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati e le eventuali criticità.

2.3.9 i) La Trasparenza e le gare d'appalto

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene:

- nell'art. **37 del Decreto Legislativo 33/2013**" *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" ;*
- nel nuovo Codice dei contratti di cui al **Decreto Legislativo n. 36/2023** entrato in vigore il 1 luglio 2023 (in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici) art 28 " *Trasparenza dei contratti pubblici*";
- nella **deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*";
- nella **deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato* 1).

In particolare, nella **deliberazione n. 264/2023**, come modificata e integrata con la **Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023**, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

A) con la **Trasmissione** alla **BDNCP** dei **dati relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici tramite piattaforma digitale certificata, di cui all'art. 25 e 26 del nuovo Codice**.

Tale adempimento è obbligatorio per tutte le procedure di affidamento per le quali è richiesto un CIG.

Grazie all'interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, le S.A. potranno e dovranno trasmettere tempestivamente i dati richiesti per

ogni fase al sistema ANAC, attraverso l'invio di schede, dalla creazione fino all'esecuzione e conclusione della procedura. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione viene considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

L'elenco puntuale dei dati da trasmettere è contenuto **nell'art. 10.1 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

1.programmazione

- il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
- il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

2.progettazione e pubblicazione

- gli avvisi di pre-informazione;
- i bandi e gli avvisi di gara;
- avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

3.affidamento

- gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
- gli affidamenti diretti;

4.esecuzione

- la stipula e l'avvio del contratto;
- gli stati di avanzamento;
- i subappalti;
- le modifiche contrattuali e le proroghe;
- le sospensioni dell'esecuzione;
- gli accordi bonari;
- le istanze di recesso;
- la conclusione del contratto;
- il collaudo finale;

5.ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

B) Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente, nella sotto-sezione ***Bandi di gara e contratti*** dell'*Amministrazione Trasparente*, **per cinque anni:**

- del **collegamento ipertestuale** che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- **dei dati, atti e informazioni individuati dall'ALLEGATO 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023**, come modificata e integrata con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, **oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amminisrazione Trasparente" ed esclusi dall'invio alla BDNCP.**

I Soggetti Responsabili della gestione delle informazioni relative ai contratti pubblici, ossia dell'elaborazione e della trasmissione delle informazioni, **sono individuati**:

 dal Codice del D.lgs.36/2023 **nel RUP e nei suoi delegati**, con riferimento alla comunicazione con i sistemi nazionali tramite l'invio delle schede alla BDNCP;

 nei Funzionari Responsabili di Area dell'Ente, cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione (quest'ultima con il supporto del Referente della Trasparenza) di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del Decreto Trasparenza (d.lgs. 33/2013) e, dunque, la pubblicazione delle informazioni nella sottosezione Bandi di gara e contratti dell'Amministrazione trasparente.

La mancata o incompleta comunicazione e pubblicazione da parte dei Soggetti Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione delle informazioni, può dar luogo all'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie che, in relazione alla gravità dell'inadempimento, variano da 500 a 10.000 euro, oltre alla pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione.

L'inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all'art.23 del Codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto Responsabile dell'elaborazione dei dati e delle informazioni, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

Per effetto del nuovo sistema di trasmissione e pubblicazione sopra illustrato, l'**articolo 226 del vigente Codice degli Appalti ha abrogato l'articolo 1, comma 32, della legge n. 190 del 2012**.

Con il **comunicato del 5 gennaio 2024** l'ANAC ricorda, infatti, che **a partire dal 2024** viene meno l'obbligo di trasmettere entro il 31 gennaio ad ANAC il file XML, ossia l'attestazione di pubblicazione dei dati in formato aperto riguardanti gli appalti svolti nell'anno precedente.

Quanto, infine, agli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere derivanti da bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, **continua a trovare applicazione la pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA** (Piano Nazionale Anticorruzione) **2022** che, già a partire dall'anno 2023 impone che la sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" debba obbligatoriamente comprendere le informazioni ivi previste.

Si riporta la seguente **Tabella sulla trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime come da aggiornamento 2025 al PNA 2022 e ss.mm. e ii.:**

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli

	artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

2.3.9 l) SEZIONE DEL PTPCT: DEFINIZIONE CONTENUTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

A seguito dell'approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel Piano di Prevenzione della Corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Dlgs 33/13. Nell'**Allegato H)** del presente documento è stata definita una "**mappa degli obblighi di pubblicazione**" del Comune di Viggiano, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione. Le tabelle riportate in tale mappa sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto **l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016**, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché l'**Allegato 9** del **PNA 2022**, approvato con **Delibera ANAC** n. **7** del **17 gennaio 2023**, e, con specifico riferimento alla Sotto Sezione "**Bandi e contratti**", dall'**Allegato 1)** alla **Delibera ANAC 264 del 20.06.2023**, come modificato con **Delibera ANAC 601** del **19 dicembre 2023**.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che indicano le seguenti informazioni:

-Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

-Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

-Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

-Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

-Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione

-Colonna F: modalità di aggiornamento delle pubblicazioni;

-Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

2.3.9 l) MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal

decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sezione del PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 29 del 30/12/2020. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Viggiano alla data del 31/12/2024:

- **ha meno di 50 dipendenti**, computati secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 1 del Conto Annuale.
- dispone di un'organizzazione politico- amministrativa e burocratica di dimensioni piccole, contando una popolazione residente al 31.12.2024 pari a **3250** (dati Istat).

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI VIGGIANO è articolata in **SEI strutture di massimo livello** come di seguito riportate:

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA

AREA 3 - TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI

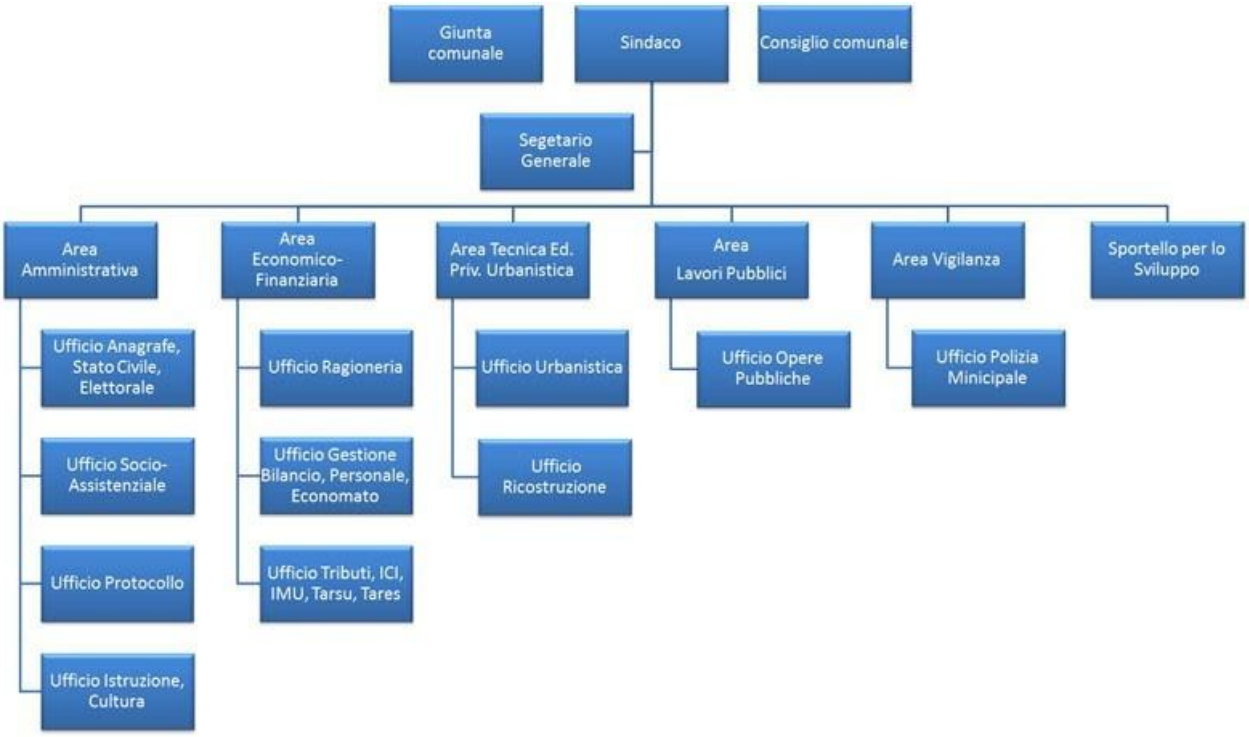
AREA 5 - VIGILANZA

AREA 6 - SPORTELLO PER LO SVILUPPO

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

Alla guida di ogni Servizio, in cui si articolano le Aree, è designato un responsabile di procedimento che, in alcuni casi, coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di incarico di elevata qualificazione in altri con un dipendente appositamente delegato (dell'attività istruttoria e / o dell'adozione del provvedimento finale), inquadrato nell'Area degli Istruttori.

Si riporta di seguito **l'organigramma dell'Ente**, come da ultimo definito con deliberazione di Giunta comunale n D.G.C. n. 28 del 17/02/2015, nonché l'indicazione delle macro-attività per ciascun Settore di riferimento.


Giunta comunale
Sindaco
Consiglio comunale
Segetario Generale
Area Amministrativa
Area Economico-Finanziaria
Area Tecnica Ed. Priv. Urbanistica
Area Lavori Pubblici
Area Vigilanza
Sportello per lo Sviluppo
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
Ufficio Socio-Assistenziale
Ufficio Protocollo
Ufficio Istruzione, Cultura
Ufficio Ragioneria
Ufficio Gestione Bilancio, Personale, Economato
Ufficio Tributi, ICI, IMU, Tarsu, Tares
Ufficio Urbanistica
Ufficio Ricostruzione
Ufficio Opere Pubbliche
Ufficio Polizia Minicipale

Modello Organizzativo - Macro attività

SETTORI	SERVIZI
AREA 1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMINISTRAZONE	Affari generali e segreteria Servizi demografici e stato civile Cultura, Pubblica istruzione-sport-turismo e spettacolo Servizi sociali e assistenziali – Urp- Trasparenza Servizi legali e contenzioso
AREA 2 - GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO	Bilancio e contabilità Economato Personale Tributi
AREA 3 LAVORI PUBBLICI	Lavori pubblici; Viabilità tecnica e pubblica illuminazione; Edilizia scolastica
AREA 4- D URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica ed edilizia privata; Patrimonio, impianti tecnologici, manutenzioni;
AREA 5 - POLIZIA LOCALE	Polizia municipale Trasporti-viabilità
AREA 6 - UNITÀ DI PROGETTO	Politiche comunali a sostegno dell'occupazione e dello sviluppo delle attività economiche; Collaborazione intercomunale e gestione intese ed accordi di programma nei settori di riferimento

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11, 12 e 13 del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, con decorrenza dal 1° aprile 2023, il personale dipendente in servizio alla medesima data è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione ossia in AREE, con effetto automatico, secondola Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al suddetto CCNL, come riportato nella Determinazione del n. 39 del 29/05/2023 ad oggetto "*REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE SULLA BASE DELLE PREVISIONI DETTATE DAL CCNL 16.11.2022 E ATTRIBUZIONE DEL RELATIVO PROFILO PROFESSIONALE"*

Alla data di approvazione della presente Sezione del PIAO, oltre al Segretario Comunale, attualmente nominato a scavalco, risultano in servizio **n. 25 dipendenti** compresi i Responsabili di Area, tutti assunti a tempo indeterminato.

AREA N. 1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMINISTRAZONE				
RESPONSABILE Titolare di E.Q.	**NOMINATIVI DIPENDENTI**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**Area**	**Tipo di rapporto**
Dott.ssa Maria Brigida NIGRO		Istruttore Amministrativo-contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Full Time*
N.8 DIPENDENTI ASSEGNATI	CAMPIGLIA LOREDANA	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Full Time*
	RADESCA ANGELA	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Part Time*
	BERARDONE GIOVANNA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*
	CANDIDO MARIA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*
	DAMASCO ANNA MARIA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*
	DAMIANO DONATELLA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*
	GIANNINI DOMENICA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*
	MAZZA GIOVANNA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*
AREA 2- GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO				
RESPONSABILE TITOLARE DI E.Q.	**NOMINATIVI DIPENDENTI**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**TIPO DI RAPPORTO**

Rag. Rocco COLOMBINO		Funzionario contabile	Funzionario e dell'Elevata qualificazione	*Full time*
N. 2 DIPENDENTI	COCINA ROSA ADELIA	Istruttore Amministrativo-contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Part-time*
ASSEGNATI	DI VITO YLENIA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*

AREA 3 - LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE Titolare di E.Q.	**NOMINATIVI DIPENDENTI**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**TIPO DI RAPPORTO**
Ing. Maria Teresa VIGNOLA		Funzionario tecnico	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	*Full time*
N. 1 DIPENDENTI ASSEGNATI	DI TRANI SANDRA	Operatore dei servizi tecnici	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*

AREA 4 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA -GESTIONE DEL TERRITORIO				
RESPONSABILE Titolare di E.Q.	**NOMINATIVI DIPENDENTI**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**TIPO DI RAPPORTO**
Arch. Antonella AMELINA		Funzionario tecnico	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	*Full time*
N. 2 DIPENDENTI ASSEGNATI	FINOCCHIETTI ANTONIO	Istruttore Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Full time*
	PUGLIESE AIDA SANTINA	Operatore servizi tecnici	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*

AREA 5 - POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE TITOLARE DI E.Q.	**NOMINATIVI DIPENDENTI**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**TIPO DI RAPPORTO**
Com. Graziano GIRELLI		Funzionario di polizia locale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	*Full time*
N. 5 DIPENDENTI ASSEGNATI	DI FILIPPO ALBERTO	Istruttore di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Full time*
	GRIECO GENUARIO	Istruttore di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Full time*
	SANCHIRICO ROCCO	Istruttore di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Full time*
	CINZIA ANDRIULLI	Operatore servizi vigilanza	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part-time*
	CONCETTA ARNALDO	Operatore servizi vigilanza	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part-time*
AREA 6 - UNITÀ DI PROGETTO SPORTELLO PER LO SVILUPPO				
RESPONSABILE TITOLARE DI E.Q.	**NOMINATIVI DIPENDENTI**	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**TIPO DI RAPPORTO**
Ing. Rocco DITOLLA		Funzionario tecnico	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	*Full time*
N. 1 DIPENDENTI ASSEGNATI	NOTO ANGELA	Operatore dei servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Part time*

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: *Piano Triennale Azioni Positive* (PTAP) 2024-2026 – Valido anche per l'anno in corso.

PREMESSA

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante "***Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*** e più in particolare dall'art. 48 (Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni) che impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di progettare ed attuare i Piani di Azioni, mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità

tra uomini e donne nel lavoro.

Il **D.Lgs. n. 165/2001** "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"*, fa emergere l'attenzione del legislatore al tema delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, con la finalità di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato, conla garanzia dell'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il divieto di discriminazione deve essere inteso nella sua più ampia accezione, in linea con i principi comunitari, espressi in particolare con la Direttiva CEE 2006/54, recepita dal D.Lgs. n. 5/2010, trasfusi nel D.Lgs. n. 198/2006, rappresentati anche nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007,"*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

L'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, rappresenta la declinazione del principio della garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne. In tale articolo si prevede infatti che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".*

L'art. 57 dello stesso D.Lgs. n. 165/2001, come integrata dal c.d. Collegato al Lavoro, Legge n. 183/ 2010 disciplina la costituzione ed il funzionamento di un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni all'intero di ciascuna amministrazione.

Il Ministero della Funzione Pubblica con la **Direttiva 2/2019** fornisce indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nella pubbliche amministrazioni.

L'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle personee garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il richiamo al benessere organizzativo è strettamente connesso con la previsione introdotta all'art. 28 del D.Lgs.n.81/2008, "*TU in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro*", che prevede l'innalzamento dei livelli di tutela di tutti i prestatori di lavoro attraverso, in particolare, la previsione della obbligatorietà della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004.

Di rilievo l'intervento apportato dal D.Lgs. n. 150/ 2009 "*Attuazione della legge 4marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", con particolare riferimento al sistema di misurazionee valutazione della performance, ove viene sancito il principio per cui la valorizzazione del merito el'erogazione dei premi per i risultati dai singoli e delle unità organizzative deve avvenire in un quadro di pari opportunità.

La Risoluzione 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante "*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale*" auspica l'innesco di un processo di riorganizzazione della situazione a livello di equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere. A tale Risoluzione è seguita la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzatea promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

1- SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

L'analisi della situazione attuale del **personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024,** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
UOMINI	**3**	**4**	**0**	**0**	**7**
DONNE	**2**	**4**	**12**	**0**	**18**
Totale	**5**	**8**	**12**		**25**

Funzionari titolari di incarichi di Elevata qualificazione :

Funzionari titolari di E.Q.	Uomini	Donne
AREA A – Organizzazione generale dell'Amministrazione -		**1**
AREA B – Gestione finanziaria, contabile e controllo	**1**	
AREA C – Lavori Pubblici		**1**
AREA D – Urbanistica ed Edilizia privata – Gestione del territorio		**1**
AREA E – Polizia Locale	**1**	
UNITÀ DI PROGETTO	**1**	
Totale	**3**	**3**

La composizione degli organi elettivi del Comune presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

ORGANI ELETTIVI	UOMINI	DONNE
SINDACO	1	0
GIUNTA COMUNALE	3	2
CONSIGLIO COMUNALE	10	3

Le funzioni e le competenze di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 (**Segretario Comunale**) sono attribuite ad un uomo.

2- IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024-2026 è stato predisposto nel rispetto del principio delle pari opportunità, inteso come principio fondamentale ed ineludibile da osservare e

applicare nella gestione delle politiche del personale, per promuovere iniziative utili all'effettiva realizzazione di pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, insieme al miglioramento del benessere dei propri dipendenti e della funzionalità della struttura.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, si intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Il Comune di Viggiano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Viggiano è stato nominato, per il triennio 2023/2026 con determinazione DGS N. 383/2023 del 04/04/2023.

Il Comitato risulta oggi composto da n. 2 membri effettivi e da n. 2 membri supplenti, oltre il Presidente, individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative.

La **Consigliera di parità** della **Regione Basilicata** con nota del 25.03.2024, acquisita al protocollo dell'Ente in data 26/03/2024 al n. 4772 ha trasmesso il parere positivo sulla proposta del presente Piano Triennale delle Azioni positive 2024-2026 del Comune di Viggiano, che si sviluppa in **obiettivi** suddivisi a loro volta in **azioni positive**.

Obiettivi Generali del Piano (PTAP)

Il Comune di Viggiano nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità, come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive, come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

- Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017, art 14 della Legge 124/2015 e successiva Diretta del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, L. 4/2021di ratifica Convenzione OIL).

- Promozione della cultura di genere ed il principio di non discriminazione.

Obiettivo	Azioni	Tempi	Dipendenti
Formazione:	1. Analisi del fabbisogno formativo e indagine conoscitiva della platea dei beneficiari e della relativa distribuzione delle risorse necessarie. 2. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale, la formazione dovrà riguardare, oltre all'aggiornamento professionale, anche le tecniche di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità. 3. Organizzazione di seminari di approfondimento su tematiche legate alla cultura di genere e al benessere lavorativo favorendo il confronto tra dirigenti, dipendenti e organismi preposti a fornire elementi utili sulla corretta gestione del personale in termini di parità e contrasto alle discriminazioni.	Triennale Aggiornamento annuale	Tutti i dipendenti
Performance e merito:	1. Stimolare e attuale la valorizzazione delle professionalità attraverso la	Triennale Aggiornamento annuale	Tutti i dipendenti

	valutazione del merito e delle performance individuali 2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere. 3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile		
Famiglia e lavoro:	1. Strutturare un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra lavoro e impegni familiari, anche attraverso idonea regolamentazione, in fase di adozione, finalizzata a : - La migliore gestione delle ferie; - L'articolazione dell'orario di lavoro; - Incremento di una fascia oraria di tolleranza di trenta minuti sulla prestazione lavorativa giornaliera con possibilità di recuperi o riposi compensati, mediante l'istituzione della banca delle ore	Permanente	Tutti i dipendenti
Garanzia del rispetto della pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale:	1. Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.	Permanente	Tutti i dipendenti

	2. Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.		
Benessere Lavorativo	1. Prevenzione delle situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente o a discriminarlo con atti vessatori correlati alla sfera privata o con trattamenti non paritari che ledono il principio di uguaglianza sostanziale. 2. Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno.	Permanente	Tutti i dipendenti
Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge n. 81/2017, art 14 della Legge 124/2015 e successiva Diretta del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, Legge 4/2021 di ratifica Convenzione OIL)	1. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working); 2. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità) 3. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità; 4. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. 5. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.	Permanente	Tutti i dipendenti
Promozione della cultura di genere ***Sottobiettivi:***	1. Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità,	Permanente	Tutti i dipendenti

- **Valorizzare la differenza di genere;** - **Sensibilizzare sul tema delle violenze , molestie e molestie sessuali;** - **Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.**	sulle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro; 2. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali; La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, l'Ufficio del Personale, il Segretario Generale e i Responsabili delle Aree. 3. Inserire sul sito web istituzionale dell'Ente il link del sito dell'ufficio della Consigliera di parità www.consiglieradiparità.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.		

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per laparte di propria competenza, in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

MONITORAGGIO

Il C.U.G. darà conto dello stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive, monitorandone lo svolgimento.

DURATA DEL PIANO

Durata

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2024-2026. **Esso potrà subire modifiche da attuare nel corso del triennio, secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G.** Alla data odierna non risultano pervenute dal citato C.U.G. indicazioni in merito.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, della Giunta, del Consiglio Comunale e delle organizzazioni sindacali.
Per la realizzazione delle azioni positive si opererà in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia e l'Assessore al ramo.
L'andamento delle azioni previste in questo piano sarà periodicamente monitorato al fine di verificare la coerenza con quanto indicato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Viggiano non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

Attraverso questa Sezione, viene assorbito il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Piao, l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Attualmente, nelle more della regolamentazione comunale del lavoro agile, in coerenza con quanto disposto dagli artt. .63 e seguenti del CCNL 16/11/2022, il predetto istituto presso il Comune di Viggiano rimane regolato dalle disposizioni di cui alla L. n. 81/2017 e ss.mm. e ii.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento imprescindibile di un ente /organizzazione chiamato a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. E' definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**ALLEGATO N. 2)** al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale** per il **triennio 2025-2027**. Sul predetto Piano è stato espresso parere ed asseverazione da parte del Organo di revisione, giusto verbale n. ____ del 28/03/2025.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione

della pubblica amministrazione, *la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni*.

A tal fine viene adottato, nel rispetto della normativa vigente, il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2025-2027**, nel quale sono indicati gli **ambiti** e le **materie** ritenuti ***prioritari*** in correlazione con gli **obiettivi strategici generali dell'Ente**

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza,in modalità online webinar, ovvero in modalità on line asincrona nonché in house. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione. Si precisa, infine, che saranno garantire, nel rispetto della nuova Direttiva del 14.01.2025 adottata dal Ministero della Pubblica amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

Si riporta di seguito schema delle principali attività formative previste dal Comune di Viggiano:

STRUTTURA	**AMBITI E MATERIE**	**SOGGETTI DESTINATARI**	**MODALITÀ DI FORMAZIONE**	**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**
Ente	Aggiornamento per gli operatori di P.L.	Agenti di P.L.	Formazione Ministero dell'Interno –Prefettura	Il corso mira a fornire il costante aggiornamento nelle conoscenze e competenze necessarie per svolgere il ruolo di Agente di Polizia Locale o di Addetto al Coordinamento e Controllo.
Ente	Accrescimento competenze digitali	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Adesione al progetto Syllabus	Accrescimento competenze digitali connesse alla realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR
Ente	Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	Soggetti privati	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti.
Ente	Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti	Soggetti interni ed esterni	Le attività formative hanno l'obiettivo di informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti aprincipi di etica e correttezza in funzione di prevenzione di fenomeni corruttivi e trasparenza. Formazione mirata in ambito codice di comportamento, privacy, procedimenti disciplinari (reati contro la pubblica amministrazione), incarichi extraistituzionali, etc.

Ente	Corsi di aggiornamento formativo personale tecnico e di vigilanza	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza dell'Area degli Istruttor i e dei Funzion ari ed EQ	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, ASMEL, Form consulting e altri soggetti privati.	Corsi che mirano ad acquisire conoscenze sulle seguenti materie: - Le relazioni sindacali in ambito gestione del personale - Costituzione fondo incentivante e disciplina del correlato utilizzo (la CDI) -Attuazione del PNRR, profili di responsabilità, monitoraggio e sistema di controlli; -Nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. n.36/2023
Ente	Conoscenza e valorizzazione C.U.G. e P.T.A.P.	Tutti i dipendenti dell'ente	Formazione interna a cura componenti C.U.G.	Conoscenza e valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia ed del Piano delle Azioni Positive

4. MONITORAGGIO

(Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti)