



CITTÀ DI POLICORO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DELLA TRASPARENZA L.190/2012
TRIENNIO 2023-2025**

Sommario

1	Introduzione e contenuti generali.....	4
1.1	Piano Nazionale Anticorruzione, Piano Triennale Della Prevenzione Della Corruzione e Trasparenza.	4
2	SEZIONE I	12
2.1	Gli ambiti di competenza degli altri soggetti coinvolti	12
2.2.	Ambito soggettivo	13
2.3.	La nozione di corruzione	14
2.4	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).	15
3	SEZIONE II.	17
3.1	Obiettivi strategici e finalità del Piano	17
3.2	La predisposizione del Piano anticorruzione.....	20
3.2.1	Contesto esterno.	23
3.2.2	Contesto interno	27
3.3	Valutazione del rischio e metodologia utilizzata	31
3.3.1	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.	31
3.3.2	Valutazione del rischio.....	33
3.3.3	Analisi del rischio	33
3.3.4	Ponderazione.....	34
3.3.5	Trattamento del rischio e individuazione delle misure	34
3.3.6	Integrazione con il sistema del controllo di regolarità amministrativa	35
3.4	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire i rischi di corruzione.....	35
3.5	Obblighi di informazione dei dirigenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	39
3.6	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	41
3.7	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.	41
3.8	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.....	42
3.9	Rotazione degli incarichi	43
3.10	Rotazione straordinaria	45
3.11	Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici e rispetto clausola ex art.53, comma 16-ter, del d.lgs.165/2001 (pantouflage)	46
3.12	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	468
3.13	Codice di comportamento. Rispetto prescrizioni del Piano e responsabilità disciplinare	49
3.14	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	49
3.15	Formazione del personale	52

3.16 Altre iniziative	52
3.17 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012	54
4 SEZIONE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2024-2025	55
Premessa.....	55
4.1 Introduzione	56
4.1.1 Organizzazione	56
4.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma	56
4.3 Finalità, obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità, programmi	56
4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	58
4.5 Open government e open data	60
4.6 Organizzazione	60
4.7 Attività di coinvolgimento degli attori esterni	60
4.8 Protocolli di legalità	61
5. SEZIONE IV CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLICORO	62
5.1 TitoloI	62
Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	62
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	62
Art.3 - Principi generali	62
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	63
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	65
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	65
Art. 7 - Obbligo di astensione	65
Art. 8- Prevenzione della corruzione.....	66
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità	66
Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati	66
Art. 11 - Comportamento in servizi.....	67
Art. 12- Rapporti con il pubblico.....	68
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti	68
Art.14-Contratti ed altri atti negoziali	70
Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	71
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	72
Art. 17-Disposizioni finali	72
5.2 TitoloII - Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (2)	73
Art. 18 -Definizione	73
Art. 19-Dichiarazioni di principio.....	73
Art. 20- Procedure da adottare in caso di molestie sessuali.....	74
Art. 21- Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere	74
Art. 22 - Denuncia formale	74
Art. 23 -Attività di sensibilizzazione.....	75

1 Introduzione e contenuti generali.

1.1 Piano Nazionale Anticorruzione, Piano Triennale Della Prevenzione Della Corruzione e Trasparenza

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

D.Lgs. 31/12/2012, n. 235, “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” (cd. “*Legge Severino*”);

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*” (cd. “*Decreto trasparenza*”);

D.Lgs. 8/04/2013, n. 39, “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

Intesa tra Governo, Regioni ed EE.LL: sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Determinazione dell’ANAC n. 8 del 2015 con la quale sono state approvate “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;

Deliberazione dell’ANAC n. 72 dell’11/09/2013 con la quale è stato approvato il primo Piano nazionale anticorruzione PNA.

Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28/10/2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;

Deliberazione dell’ANAC n. 831 del 3/08/2016, con la quale è stato approvato il PNA 2016;

Decreto legislativo 25/05/2016, n. 97, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”), che ha modificato la legge “anticorruzione” ed il “decreto trasparenza”;

Delibera n. 1208 del 22/11/2017, con la quale l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Delibera n. 1074 del 21/11/2018, con la quale l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera n. 1064 del 13/11/2019, con la quale l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione con cui si intendono superate le indicazioni contenute nella Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (**art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012**);

la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (**art. 1, comma 4, legge 190/2012**);

la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (**art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012**);

i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (**art. 1 co. 6 legge 190/2012**);

la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (**art. 1 co. 11 legge 190/2012**);

le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (**art. 1 legge 190/2012**) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (**art. 1 legge 190/2012**) secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La Legge 190/2012 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, di adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un Piano di prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un Programma per la trasparenza e l'integrità. Piano predisposto in modo unitario anche per quelle Amministrazioni articolate sul territorio con uffici periferici, salvo casi particolarmente complessi, da concordare con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito ANAC o Autorità).

Per espressa previsione di legge (**art.1, comma 7, L. 190/2012**), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

E, stabilisce, tra l'altro, che l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti

estranei all'amministrazione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179, il termine del 31 gennaio era stato differito al 31 marzo 2013, termine ordinatorio per gli enti locali, in quanto l'art. 1, comma 60, della legge 190/2012 per gli stessi ha demandato a specifiche intese, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: "a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica".

Le predette intese sono state definite in data 24/07/2013 ed in data 11 settembre 2013 la CIVIT ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione.

Inoltre, dal 21 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, contenente norme che incidono in subiecta materia. L'art.10 del D.Lgs. n.33/2013 prevede, infatti, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, in quanto il principio di trasparenza costituisce una delle principali misure di contrasto alla corruzione. Le misure organizzative previste dal Programma della Trasparenza, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, relativi ai documenti ed informazioni soggette alla pubblicità obbligatoria, sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, esso è individuato nella Giunta Comunale.

In attuazione delle predette disposizioni normative, il Comune di Policoro ha approvato per la prima volta, con deliberazione n.79 del 03.07.2013 il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, in attesa che fossero emanate specifiche indicazioni per gli enti locali, previa "intesa" con la rappresentanza delle Autonomie Locali, acquisita, come già detto, nell'ambito della Conferenza Unificata in data 27/07/2013.

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 26/02/2014, è stato approvato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" -Sezione Altri Contenuti- e trasmesso all'A.N.A.C. per il tramite della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica Perla Pa.

Le previsioni del suddetto Piano sono state confermate anche per il 2015, con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 30.01.2015, stante l'impossibilità di procedere alla revisione da parte del nuovo responsabile dell'anticorruzione, nominato soltanto in data 27 gennaio dello stesso anno, e la necessità di incrementare il grado di attuazione delle misure già previste.

In data 28 ottobre 2015 è stata emanata dall'ANAC la determinazione n.12 di approvazione dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con cui sono state fornite integrazioni interpretative e chiarimenti in merito ai contenuti del P.N.A. approvato con delibera 11/09/2013, n.72. In attuazione di tali disposizioni il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018, è stato proposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile comunale anticorruzione e della trasparenza, giusti i decreti sindacali nn.7 e 8 del 27.01.2015, ed è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 1° febbraio 2016.

Quindi la struttura del Piano è stata aggiornata ed integrata, in relazione alle indicazioni e linee guida previste dalla legge n.190/2012 e dal D.Lgs. n.33/2013, dal P.N.A. del 2013 ed al suo aggiornamento

del 2015, con l'ausilio del personale addetto alla segreteria comunale e dei dirigenti, coinvolti, in particolare nella progettazione degli atti e provvedimenti propedeutici all'analisi dei processi in essere, relativi alla gestione delle funzioni proprie di ciascun settore di competenza.

In particolare, si è proceduto ad aggiornare il regolamento dei procedimenti amministrativi, risalente al 1997 e ad approvare, per la prima volta, l'elenco dei procedimenti, rispettivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n.31 del 30/11/2015 e deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 1/02/2016.

Tali strumenti operativi, come indicato nell'aggiornamento del 2015 del PNA, hanno costituito la base per poter successivamente procedere alla mappatura dei processi, al fine di avere un quadro generale delle attività svolte nel Comune di Policoro ed individuare concretamente le aree a maggiore rischio di corruzione e definire le misure di prevenzione. È subito opportuno precisare che 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)" mentre la "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In considerazione delle obiettive difficoltà di realizzare già con il Piano 2016-2018 la mappatura dei processi, dovute in parte alla mancanza di documentazione di base - quale l'elenco dei procedimenti, ed in parte alla cronica carenza di personale che non ha consentito di impegnare un adeguato numero di persone in tali attività - è stato previsto il completamento della ricognizione dei processi nel corso degli anni 2016 e 2017. Per l'anno 2016, oltre alla individuazione delle aree di rischio generali ed obbligatorie, già previste dal PNA 2013, e considerate nel PTPC 2016-2018, si è proceduto alla mappatura dei processi relativi ai servizi facenti capo al I Settore "Amministrativo", che necessitavano di ulteriore approfondimento, in particolare per la ponderazione del rischio. Tale attività è stata svolta dai responsabili di settore e P.O. interessati, al fine di coinvolgere maggiormente il personale addetto e consentire una maggiore consapevolezza delle problematiche legate al rischio corruzione ed all'organizzazione stessa.

Prima dell'anno 2016, era stata effettuata, e resa pubblica in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, la ricognizione di tutti i processi amministrativi relativi alle materie di competenza del SUAP. Tale Sportello, informatizzato, è gestito in collaborazione con la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Matera. Il coinvolgimento di organi politico-istituzionali nella elaborazione del piano anticorruzione è stato effettuato mediante incontri informali e la successiva approvazione dello stesso, integrato con il Piano della Trasparenza, approvato per la prima volta in data 30.01.2015 con deliberazione n.11 della Giunta comunale. Nel corso di vigenza del Piano, sono inoltre stati effettuati incontri formativi e divulgativi, gestiti in house, riguardanti le tematiche relative alla corruzione e alle misure da adottare per prevenire fenomeni e comportamenti non corretti, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate e rivolti a tutti i dipendenti interessati alla gestione del piano, titolari di P.O. e responsabili dei settori. Per il coinvolgimento dei soggetti estranei all'amministrazione è stato, altresì, rivolto a chiunque fosse interessato invito a proporre suggerimenti o osservazioni mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo on line, dal 24/11/2016 al 20/12/2016, senza, peraltro, ottenere alcun riscontro.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n.8 del 31-01-2017**, ha mantenuto lo schema del precedente ed è stato predisposto ed aggiornato secondo le modifiche apportate in materia dal D.Lgs. n.97 del 25

maggio 2016 e dalla delibera dell'ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario generale dell'Ente, incaricato con decreto Sindacale.

Tra le modifiche apportate dal D.lgs. n.97/2016 al D. Lgs. n.33/2013, in materia di trasparenza ed alla legge n.190/2012, in materia di prevenzione della corruzione, finalizzate, tra l'altro, al coordinamento, semplificazione ed eliminazione di duplicazioni, è da evidenziare la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

La sezione del piano, relativo alla trasparenza, è quindi stata integrata e modificata, tenendo conto delle disposizioni normative e delle apposite "Linee guida", approvate dall'ANAC con deliberazione n.1310 del 28/12/2016, individuando, in particolare, gli obiettivi strategici ed i responsabili della trasmissione dei dati, da inserire nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente e del responsabile della pubblicazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n.10 del 31/01/2018**, partendo dallo schema del precedente è stato predisposto ed ulteriormente aggiornato al D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, alla delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016 e alla delibera n.1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione dal nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Segretario Generale, nominato con Decreto Sindacale n.29 del 22.11.2017.

La stessa procedura è stata seguita per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021, approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n.5 del 29/01/2019**, che ha tenuto conto dei suggerimenti dell'Anac con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale **n. 15 del 31/01/2020**.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 con deliberazione della Giunta comunale **n. 17 del 27/03/2021**.

Da ultimo è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 con deliberazione della Giunta comunale **n. 59 del 28/04/2022**.

Oltre agli organi di indirizzo politico-istituzionale, al Segretario Generale, ai Dirigenti, funzionari e dipendenti dell'ente, i principali soggetti ed organismi, che a vario titolo intervengono sia nella fase della formazione del Piano che della sua attuazione, sulla base di diverse disposizioni normative, sono individuati, nei seguenti:

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Policoro è di norma il Segretario Generale. Dott.ssa Ferrenti Angela, titolare della Segreteria Generale del Comune di Policoro, che ha predisposto l'aggiornamento del Piano e lo stesso, nominato responsabile della corruzione e della trasparenza con decreto sindacale **n. 2 del 20/01/2023**;
- 2) Il Nucleo di Valutazione che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (**artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013**), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (**art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001**) e svolge l'attività di monitoraggio in materia di raggiungimento degli obiettivi rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della

- funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- 3) Il “Gestore” segnalazioni operazioni sospette, previsto dall’ art. 6, comma 5, del D.M. Interno del 25/09/2015, dr. Ivano Vitale - Dirigente II° Settore Economico Finanziario;
 - 4) La Struttura addetta al controllo di gestione - Dirigenti comunali con il coordinamento del Segretario Generale, coadiuvati da un esperto in materia quale supporto esterno nominato con **determina dirigenziale n.893 del 19/07/2021**;
 - 5) La struttura di audit per i controlli successivi di regolarità amministrativa;
 - 6) Tutti i Dirigenti per quanto di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell’ autorità giudiziaria (**art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.**), partecipano al processo decisionale e di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione (**art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001**), assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano tutte le misure gestionali necessarie all’attuazione del piano (**artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001**) e osservano le misure contenute nel P.T.P.C. per non incorrere nelle relative sanzioni (**art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012**).

Le figure dei responsabili di PO e i responsabili di procedimento svolgono attività informativa nei confronti del Dirigente, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione, e di costante monitoraggio sull’attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta comunale. È imprescindibile, dunque, un coinvolgimento della struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Considerate le dimensioni dell’Ente, ai fini di una più larga partecipazione nel processo di prevenzione della corruzione da parte degli organi di indirizzo politico, prima dell’approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale, il Responsabile per la Corruzione ha chiesto (**nota prot. n. 11008 del 04/04/2023**) al Sindaco, al Presidente del consiglio, agli Assessori comunali, ai Capigruppo consiliari nonché ai Dirigenti di formulare eventuali suggerimenti e/o osservazioni.

Sentiti per vie brevi i Dirigenti per l’esame della bozza del nuovo PTPC 2023-2025 e la condivisione dei contenuti tenendo conto, altresì, delle osservazioni formulate dai medesimi Dirigenti.

Per il coinvolgimento dei soggetti estranei all’amministrazione è stato, altresì, rivolto a chiunque fosse interessato invito a proporre suggerimenti o osservazioni, mediante pubblicazione di apposito avviso **prot. n. 11008 del 04/04/2023 all’albo on-line (albo n. 829)**, sulla home page del sito istituzionale **dal 04/04/2023 al 20/04/2023**. Il citato avviso è inserito nell’apposita sezione dell’amministrazione trasparente “*disposizioni sottosezione “corruzione”*”, senza, peraltro, ottenere alcun riscontro. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione denominata *Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Link di rimando alla sotto sezione Altri Contenuti/corruzione*.

Il Piano, infine, può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quando intervengano modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

Pertanto, anche il presente aggiornamento al PTPCT si inserisce nella più generale strategia finalizzata alla lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell’integrità della pubblica amministrazione. Ha come obiettivo l’introduzione di misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del

potere pubblico per fini privati e di stabilire comportamenti organizzativi indirizzati a combattere la corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti.

I soggetti che sono tenuti, quindi, a dare applicazione alle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- la Giunta quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti entro il 31/01 di ogni anno salvo diversa disposizione dell'Anac come per l'anno in corso (*Comunicato Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 17 gennaio 2023, depositato presso la Segreteria del Consiglio il 24 gennaio 2022, con differimento del termine al 31/03/2023*) e fissa il termine ultimo per l'approvazione del PIAO al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30/04/2023, e da ultimo il Comunicato Anac depositato presso la Segreteria del Consiglio il 14 luglio 2023 che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 agosto 2023 a seguito dell'ulteriore differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto dal d.m.30 maggio 2023;
- il Sindaco, che conferisce gli incarichi dirigenziali;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che coincide con il Segretario Generale;
- i Dirigenti quali responsabili di Settore dell'ente;
- Il Comandante della Polizia Municipale e gli agenti di P.L. assegnati al Comando;
- i Responsabili nominati quali titolari delle delle posizioni organizzative;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale;

Il PTPCT fornisce, quindi, una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica conseguentemente le misure volte a prevenire il medesimo rischio (*art. 1, comma 5, legge 190/2012*) ed è predisposto, come già detto, ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione, quindi, e l'attuazione del processo relativo alla gestione del rischio di corruzione si ispira ai seguenti principi guida del PNA 2019 e agli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal **Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022** che sono i principi: strategici, metodologici e finalistici. In riferimento ai principi strategici l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere sempre più un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

Occorre una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio in quanto la gestione del rischio corruttivo non può riguardare esclusivamente il RPCT ma deve riguardare necessariamente l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre, quindi, sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura cosciente della fondamentale importanza del processo di gestione del rischio e delle relative responsabilità connesse. L'efficacia del sistema dipende molto anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo. La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del

processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

In riferimento ai principi metodologici si deve tendere sempre più verso la prevalenza della sostanza sulla forma. Il sistema deve necessariamente essere finalizzato e tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. Per tale motivo il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo la logica del mero adempimento, piuttosto progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle specificità dell'eventuale contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate secondo il concetto di gradualità, cioè seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione e il trattamento dei rischi soprattutto e in modo particolare nella rilevazione e analisi dei processi. Al fine di evitare di trattare il rischio in un modo generico e poco selettivo e al fine di migliorare, tra l'altro, la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio è opportuno individuare le proprie priorità di intervento. In base alle risultanze ottenute occorre selezionare in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali tesi ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Secondo il principio dell'integrazione la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance/Obiettivi e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT. La gestione del rischio deve essere intesa, quindi, come un processo in continuo miglioramento basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione. Secondo i principi finalistici la gestione del rischio deve tendere alla riduzione effettiva del livello di esposizione dell'organizzazione al rischio della corruzione e deve coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. In ultimo, la gestione del rischio deve contribuire alla generazione del concetto di Valore Pubblico, inteso quale miglioramento del livello di benessere della comunità amministrata, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La violazione da parte dei dipendenti dell'ente delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (*legge 190/2012, art.1, comma 14*) previsione quest'ultima confermata dall'art.1, comma 44, della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

2 SEZIONE I

2.1 Gli ambiti di competenza degli altri soggetti coinvolti

Come già accennato e indicato in precedenza, in aggiunta agli organi di indirizzo politico-istituzionale, nell'ambito delle misure di attuazione del piano intervengono anche i seguenti soggetti che qui si elencano:

- ✓ **I Dirigenti di Settore** dell'Ente che in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001, collaborano e supportano il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza e ognuno per il Settore di competenza, sono responsabili dell'attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione.

In particolare:

- **devono svolgere un'attività informativa** nei riguardi del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, e dell'autorità giudiziaria (**art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.**);
- **devono provvedere all'aggiornamento** della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- **devono partecipare al processo** di gestione del rischio;
- **devono proporre** le misure di prevenzione (**art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001**);
- **devono effettuare il monitoraggio** relativo all'attuazione delle previsioni del piano nel proprio Settore di competenza, assicurando l'attuazione delle misure nei processi di competenza verificando, altresì, l'efficacia delle misure, proponendo al responsabile le eventuali modifiche, le integrazioni e gli eventuali aggiornamenti opportuni;
- **devono assicurare l'osservanza** del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e/o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza da parte del personale loro assegnato;
- **devono adottare le misure gestionali**, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, **la rotazione del personale**, la sostituzione di responsabili dei procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e in applicazione del vigente regolamento comunale (**art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001**);
- **devono effettuare il monitoraggio** in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- **devono svolgere attività di informativa** nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- **devono osservare nonché promuovere e diffondere** le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza (**art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012**);
- **partecipano attivamente con il responsabile** della prevenzione della corruzione suggerendo l'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- ✓ **I Responsabili di Posizione organizzativa ed i Responsabili di procedimento dell'ente** svolgono a loro volta un'attività di informazione nei confronti del Dirigente di Settore al fine di

consentire a quest'ultimo di acquisire gli elementi utili sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

- ✓ **La Struttura addetta al controllo di gestione attualmente nominato nella persona del dott. Trifoglio Giovanni (2021-2024)** - con il coordinamento del Segretario Generale, quale supporto esterno – che interviene sia nella fase della formazione del piano che della sua attuazione.
- ✓ **La struttura di audit relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa** svolge un'importante funzione informativa e di raccordo.
- ✓ **Il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge, inoltre, compiti propri di rilevazione e monitoraggio nel settore della trasparenza amministrativa (**art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013**) ed esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente (**art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001**).
- ✓ **L'Ufficio dei procedimenti disciplinari** provvede in merito ai procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza secondo la previsione (**art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001**) ed effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (**art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957 e s.m.i.; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p. e s.m.i.**).
- ✓ **I dipendenti comunali:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Anticorruzione (**art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012**);
 - sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (**art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001**);
 - sono tenuti a segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; art. 6 e 7 Codice di comportamento).
- ✓ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le eventuali situazioni di illecito.

2.2. Ambito soggettivo

Le disposizioni dettate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati così come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. Le citate disposizioni prevedono regimi parzialmente differenziati in ragione della diversa natura giuridica delle categorie di soggetti. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*);
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Con tali deliberazioni sono stati approfonditi i profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal

d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231 per gli enti di diritto privato. Per quanto attiene invece alla trasparenza, l'Autorità Anticorruzione ha fornito chiarimenti sul criterio della compatibilità, introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni in quanto compatibile.

Con le deliberazioni nn.1310 e 1134, l'Autorità Anticorruzione ha espresso l'avviso che la compatibilità non deve essere analizzata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria. In modo particolare, il criterio della compatibilità deve essere inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti. Quindi in virtù del quadro normativo e delle deliberazioni dell'Autorità Anticorruzione, i soggetti che sono tenuti all'applicazione della disciplina relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza sono in primo luogo le pubbliche amministrazioni così come individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. che sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute, quindi, a:

- **adottare** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- **nominare** il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- **pubblicare** i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività nell'apposita sezione denominata Amministrazione trasparente;
- **assicurare**, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Devono, altresì, dare compiuta applicazione alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n.1134/2017).

2.3. La nozione di corruzione

Da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge 190/2012 che non contiene una definizione di "*corruzione*" è possibile ricavare un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina del concetto di trasparenza, si riferisce, in modo particolare, al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche ai fini della prevenzione e contrasto della cattiva amministrazione e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi che il legislatore ha apportato alla legge 190/2012. Pertanto, l'ANAC ha ritenuto, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale che poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione deve essere privilegiata

un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta necessariamente a ricomprendere varie circostanze in cui, nel corso dell'attività amministrativa si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati. E' attribuito, quindi, al termine "corruzione" un concetto più esteso di quello strettamente attinente con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (*ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari*), tale da comprendere non solo i delitti dei pubblici ufficiali contro la PA, ma anche tutte le altre situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rappresenta la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione. Propone annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione che contiene all'interno una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui (*comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013*) sono indicati "***i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati***" previsti dal decreto trasparenza. Le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione n.1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (*art. 1, comma 7, legge n. 190/2012*) prevede che negli enti locali "il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione". Il PNA 2016 ha chiarito che il responsabile dell'anticorruzione abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia dotato della necessaria "*autonomia valutativa*" nonché in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali e di norma è scelto scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva". Come sopra già precisato, il Segretario Generale dell'ente Dott.ssa Angela Ferrenti, **con decreto del Sindaco n. 2 in data 20 gennaio 2023** è stato nominato responsabile della corruzione e della trasparenza.

In modo particolare il RPCT:

- **ha il ruolo di coordinamento e programmazione** della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel Dup;
- **avvia il processo di condivisione** dell'analisi sui rischi di corruzione;
- **elabora le misure** a presidio dei rischi specifici, condividendole con i dirigenti, predispone la proposta di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;
- **organizza e presidia** il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- **predispone la relazione annuale** secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti;

- **organizza l'attività di formazione** per i dirigenti e dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con le indicazioni e il supporto dei dirigenti;
- **vigila sul rispetto** all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella determinazione Anac n. 833/2016 **per gli incarichi conferiti di cui al medesimo decreto legislativo**;
- **cura la diffusione e la conoscenza** del codice di comportamento integrativo all'interno del Comune;
- **segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione** le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- **propone, anche in corso d'anno, la modifica del Piano Anticorruzione** quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (*articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012*);
- **indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare** i nominativi dei dipendenti comunali che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- **trasmette al nucleo di Valutazione** informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (**articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012**);
- **segnala all'ANAC** le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (**articolo 1, comma 7, legge 190/2012**);
- **quale responsabile anche per la trasparenza**, segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (**articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013**).

L'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con il PNA 2018, nel precisare meglio competenze, funzioni ed obblighi del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza dispone che:

- **collabora attivamente con l'Anac**, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano. Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (**PNA 2016, paragrafo 5.3**);
- **comunica al Sindaco**, entro 7 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013 e relativamente agli incarichi conferiti e/o in corso ivi contemplati, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018 e s.m.i., previa preventiva contestazione ai sensi dell'art.15 del medesimo decreto legislativo nel caso di dichiarazioni rese, e successivamente agli accertamenti effettuati le stesse siano risultati discordanti;
- **esercita**, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs 33/2013 e s.m.i. e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini

delle istanze di accesso civico generalizzato nel rispetto di quanto già stabilito con il vigente regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale **n. 24 del 15-07-2019**;

- **può verificare e chiedere eventuali** delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono incidere anche solo potenzialmente sulla corruzione e l'illegalità;
- **può richiedere** ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- **il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni**, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nella competenza dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura;
- **nell'esercizio dei poteri di vigilanza** e controllo sull'attuazione del Piano Anticorruzione si evidenzia che non spetta al RPCT l'accertamento circa **la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né tantomeno il relativo accertamento di responsabilità che ricade in capo ad ogni singolo dirigente di settore.** In particolare il RPCT **deve verificare se il Piano preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura le dovute informazioni e le notizie** circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o dirigenti di Settore. All'esito dell'accertamento, il Responsabile dell'Anticorruzione dell'ente ove ritiene sussistente il presupposto per la segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità provvede ad effettuare le segnalazioni al Sindaco, all'Anac, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, al Nucleo di Valutazione, alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica, in base al tipo di fatto accertato e nei limiti dell'applicabilità del D.Lgs.39/2013.

3 SEZIONE II.

3.1 Obiettivi strategici e finalità del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il fenomeno della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente, intesa nella più ampia accezione, definita dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, riferita non soltanto alle specifiche figure di reato, disciplinate negli artt. 318, 319, 319 ter, e del Titolo II Capo I del codice penale, dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche alle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento della p.a., a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013. La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale e anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che l'illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un interesse particolare, ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la *“cattiva amministrazione”*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *“buon andamento”* e *“dell'imparzialità”*, verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità. In modo particolare il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 attribuisce al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) *“un valore programmatico ancora più incisivo”*, che deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, continua ad essere, degna di menzione certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Gli obiettivi del PTPC devono essere coordinati necessariamente con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione come piano degli obiettivi (PDO) e il documento unico di programmazione (DUP), così come indicato nel PNA 2016 alla pagina 44. In modo particolare questa amministrazione **inserirà gli obiettivi strategico-operativi, come definiti nel presente documento, sia nel DUP che all'interno degli obiettivi gestionali stabiliti nel piano degli obiettivi (PDO)**, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. Si ricorda che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione assieme ai documenti di programmazione strategico-gestionale quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano degli obiettivi.

Infatti, le misure relative alla prevenzione della corruzione vanno tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai dirigenti e agli uffici al fine di agevolare l'individuazione di misure sempre ben definite in termini di obiettivi che le rendono più efficaci e verificabili, per la piena coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento della funzionalità amministrativa.

Pertanto, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo collegato alla verifica dello stato di attuazione del PTPCT si ripercuote in modo negativo sia sulla performance organizzativa dell'ente e sia sul livello di performance individuale.

Tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in tema di prevenzione e lotta alla corruzione si annoverano:

1. La promozione continua di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, realizzata attraverso:

a) **La pubblicazione** di un numero crescente di documenti e informazioni nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale verificabile mediante gli strumenti informatizzati mediante la valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione; con particolare attenzione alla pubblicazione degli atti delle procedure di affidamento poste in essere secondo le modalità e le nuove soglie introdotte dal D.L. n. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020 (c.d. Decreto Semplificazioni);

- b) **Miglioramento della comunicazione istituzionale** attraverso il sito web e completamento dell'iter di redazione degli atti attraverso procedura digitale, anche per il tramite del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nominato con decreto n. 3 del 10.02.2021;
- c) **Inserire o aggiornare** dati e modulistica presente in Amministrazione Trasparente attinente al Settore di competenza da parte di ogni Dirigente;
- d) **Aggiornamento** del registro di accesso civico mediante procedura informatizzata.

2. L'analisi continua delle attività a maggiore rischio poste in essere dagli Uffici dell'Ente finalizzata all'individuazione di misure di contrasto alla corruzione sempre più efficaci.

Tale obiettivo si compone di diverse azioni che consistono:

- a) **Controlli successivi di regolarità amministrativa**, con cadenza trimestrale, svolto dal Segretario Generale con una struttura di Audit dell'ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con invio al Nucleo di Valutazione dei rilievi e delle direttive di conformazione emesse nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa da intendersi quale **integrazione del sistema anticorruzione con il sistema dei controlli interni** in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente;
- b) **Implementazione della dematerializzazione documentale** anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nominato con decreto n. 3 del 10.02.2021;
- c) **Aumento della diffusione della cultura della legalità** e della trasparenza attraverso incontri/o altri mezzi formativi/informativi con i responsabili di settore, finalizzati all'analisi e approfondimento in materia di obblighi di pubblicazione, nonché al superamento delle criticità attuative emerse in sede di monitoraggio casuale di campioni d'obbligo;
- d) **Monitoraggio/Controllo da parte dei Dirigenti** di settore del corretto svolgimento da parte dei dipendenti, eventualmente autorizzati a prestare il lavoro in modalità agile (c.d. smart working), degli obiettivi assegnati.

L'Ente ha approvato il Regolamento dei Controlli Interni con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 9/01/2013, modificato con successiva deliberazione di C.C. n. 36 del 30.12.2015, che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni. Esso riguarda i controlli successivi di regolarità amministrativa e prevede il controllo degli atti ogni tre mesi tra cui vi rientrano anche quelli a rischio corruzione. L'attività di controllo trimestrale effettuata in applicazione del piano operativo in ultimo approvato dalla **G.C. n.88 del 27.04.2023** consente di intervenire con maggiore tempestività sui medesimi atti anche se comporta un aggravio elevato di lavoro, sia nella fase del sorteggio che di controllo degli atti stessi. Tale sistema, oltre alla principale finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti, che a volte si rilevano difforni, tra i diversi settori dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti, ed a migliorarne, quindi, la qualità assumendo in questo senso anche un aspetto di tipo collaborativo. Quindi nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili di settore il controllo è volto a favorire un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati e a far crescere la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi prevenendo eventuali irregolarità. In tal senso vengono impartite direttive e rilievi cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

1. **elevati livelli** di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
2. **lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità** nella gestione del bene pubblico.

3. Redazione da parte dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, di una relazione semestrale, inviata al RPC, riguardante:

1. **l'elenco dei procedimenti** conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
2. **l'elenco dei procedimenti** conclusi con un diniego;
3. **l'elenco dei contratti** rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
4. **l'elenco dei contratti** sopra soglia comunitaria affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
5. **l'elenco dei contratti** con riferimenti ai quali si è provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
6. **la rilevazione del tempo medio** di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
7. **l'elenco degli atti e delle attività** nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto compresi i contratti d'opera professionale, nonché quelli relativi all'esecuzione per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali;
8. **l'elenco degli affidamenti** diretti.

4. programmare, nelle aree di rischio con alta discrezionalità, misure di prevenzione, da attuare nel corso del triennio, che mirino a rafforzare la regolamentazione interna, anche attraverso atti di indirizzo dei singoli dirigenti, che comportino la standardizzazione delle procedure, nel limite del possibile.

I suddetti obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale sono da attuare nel triennio 2023-2025 mediante le misure specifiche indicate nel piano.

3.2 La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- **in primo luogo**, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- **in secondo luogo**, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è:

- in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi monopolio legale e, quindi, al di fuori del principio di piena efficienza di mercato;
- in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed

alle utilità erogate.

Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi - protetto. Ma “*organizzazione*” significa strumento articolato in processi (*a loro volta scomponibili in attività/procedimenti*), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone.

Dunque, “*analisi organizzativa*” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione. A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri. Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi; e quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, che contribuiscono a sostenere le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici). Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (*o di produzione*) e di facilitazione sono strutturati.

Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il **contesto** al quale è riferito il rischio. A tal uopo rileva l'indispensabilità, dell'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente per la gestione efficace del rischio. Attraverso detta analisi è infatti possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “*Stabilire il contesto*” si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, **identificare i rischi**. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intenzionale ed estensionale del termine “*corruzione*” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla già succitata Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] *il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice

penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del fattore di rischio determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feedback operativo.

Non a caso, l'art. 1, comma 8, della Legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

Il PTPCT, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del Dlgs. n. 33/2013, infine, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione "Disposizioni Generali" - "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" con link di rimando alla sottosezione "Altri Contenuti/Corruzione"; in tal modo viene assicurata la piena conoscibilità ai terzi e assolto l'obbligo di legge. Il piano deve rimanere pubblicato nella predetta sezione unitamente a quelli degli anni precedenti.

Al fine di rilevare e valutare le aree di attività dell'Amministrazione comunale di Policoro nelle quali, per obiettive ragioni, è più o meno elevato il rischio corruttivo, è necessario analizzare il contesto esterno ed interno all'ente. A tal proposito l'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima

e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, appunto, 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.

3.2.1 Contesto esterno.

Policoro è situata nella pianura del Metapontino e si è sviluppata a partire dal 1951 grazie a quella che fu una vera e propria rivoluzione per il territorio che è stata la Riforma Fondiaria. Il Comune di Policoro, già frazione del Comune di Montalbano Jonico, è stato istituito nell'Aprile 1959 ed a tale data contava una popolazione di circa 800 abitanti e incomincia la sua autonoma vita amministrativa che l'ha resa una delle città più floride del Metapontino. Circostrita tra due fiumi, il Sinni e l'Agri, la giovane Policoro affonda le sue origini nella Magna Grecia, poiché fu proprio nei suoi territori che i greci fondarono Siris e poi Herakleia, due delle più importanti città della Magna Grecia. Alla data del censimento dell'anno 1961 registrava la presenza di n. 5.611 abitanti, con un incremento di circa 550% della popolazione residente. I dati demografici in possesso dell'Ente evidenziano che vi è una notevole percentuale di popolazione giovane e l'incremento della popolazione, se pur rallentato, è costante nel tempo, caso unico in Basilicata.

Si rileva, infatti, che l'anagrafe della popolazione residente registra alla data del **31/12/2022** n. **18148** abitanti, rispetto ai n. **17982** abitanti del **31/12/2021** e ai n. **17762** abitanti del **31/12/2020**.

I dati citati possono essere consultati sul sito:

<https://ugeo.urbistat.com/AdminStat/it/it/classifiche/tasso-natalita/comuni/basilicata/17/2>.

Policoro è al 3° posto su 131 comuni in regione per dimensione demografica ed è al 595° posto su 7901 comuni in ITALIA per dimensione demografica. Il capoluogo di Provincia, Matera, ha fatto registrare un tasso di crescita pari al -0,83, mentre Policoro un tasso di crescita pari al **+0,17 %**.

**CLASSIFICA E MAPPA
TEMATICA DEL "TASSO DI CRESCITA"
NELLE PROVINCE DELLA REGIONE DI BASILICATA**

P	Province	Tasso di Crescita (%)
	Regione BASILICATA	-8,12
2°	Potenza	-5,91
1°	Matera	- 2,21

Il trend della popolazione negli anni è stato il seguente:

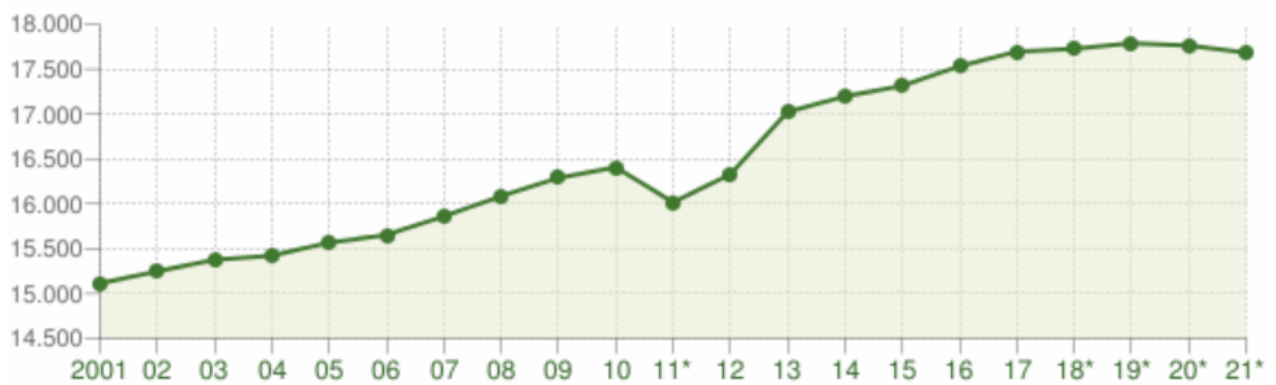
TREND POPOLAZIONE

2016	17.532	+ 1,26
2017	17.694	+ 0,92

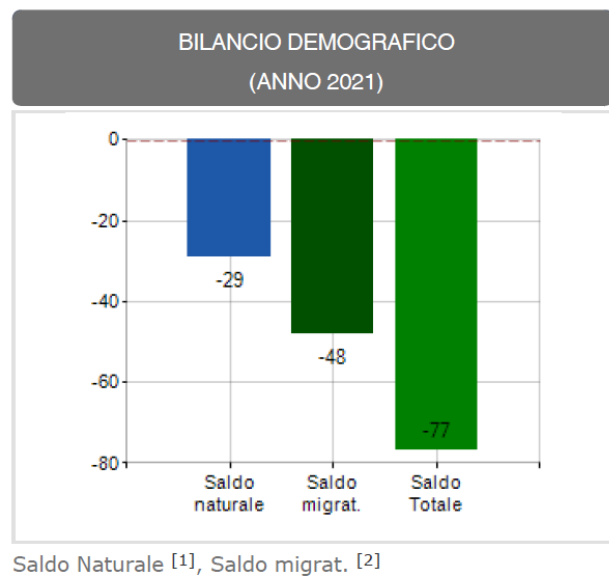
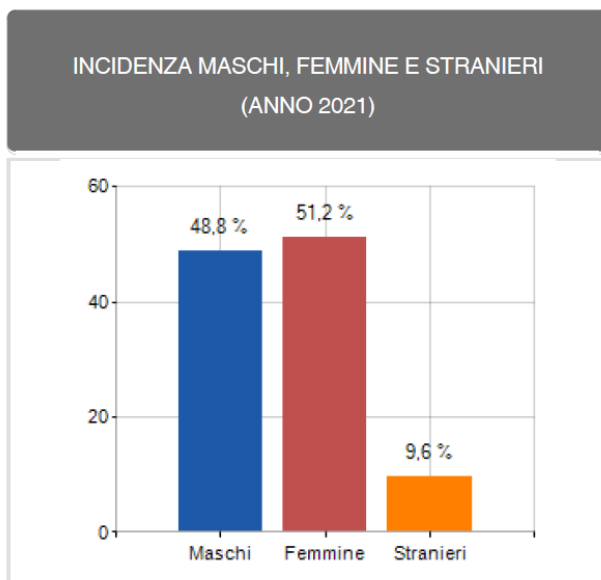
2018	17.726	+0,18
2019	17.888	+0,35
2020	17.762	- 0,15
2021	17.982	+0,17

Variazione % Media Annuale (2016/2021): + 0,46
Variazione % Media Annuale (2017/2021): + 0,29

TREND POPOLAZIONE



BILANCIO DEMOGRAFICO



^ Saldo Naturale = Nati - Morti

^ Saldo Migratorio = Iscritti - Cancellati

Classifiche Comune di Policoro

è al 3° posto su 131 comuni in regione per dimensione demografica

è al 595° posto su 7901 comuni in ITALIA per dimensione demografica

è al 7304° posto su 7901 comuni in ITALIA per età media

Il territorio si estende su una superficie (Kmq) di 67,66 con una densità abitativa (abitanti/Kmq) pari a 261,4. Ciò comporta un aumento della richiesta di servizi, rivolti in particolare alla popolazione più giovane, quali ad esempio il trasporto scolastico, e nuove aule per le scuole per l'infanzia e le medie, incrementate per l'anno scolastico 2019/2020 e in progressivo aumento. I principali servizi pubblici o di interesse pubblico presenti sul territorio sono rappresentati dalle scuole per l'Infanzia sia pubbliche che private, Scuole primarie, Scuole Medie e Istituti di Scuole secondarie di 2° grado quali il Liceo Scientifico "E. Fermi" e l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "Pitagora", istituzione di una Sezione distaccata del Conservatorio di Musica E.R. Duni di Matera, giusta la deliberazione di G.C. 207 del 19.12.2018 oltre a due Istituti privati, una biblioteca, una sala cinematografica, due centri polivalenti per attività sportive e culturali, di proprietà pubblica, il Museo Nazionale della Siritide, un Ospedale Civile, un Distretto Sanitario, una sede operativa INPS, un ufficio per il Collocamento e la massima occupazione, nonché numerosi istituti bancari, sede decentrata dell'Agenzia delle Entrate, Caserma **VIGILI DEL FUOCO**, Ufficio Postale, Sportello Equitalia, Stazione Ferroviaria, Autostazione per destinazioni nazionali ed estere, Centro Commerciale. Tali strutture, forniscono i servizi di rispettiva competenza ad una vasta platea di utenti non limitata ai cittadini di Policoro. Inoltre, il territorio è presidiato dai rappresentanti dalle seguenti Forze dell'Ordine: Comando Regione **COMPAGNIA CARABINIERI**, Comando Compagnia della **GUARDIA DI FINANZA**, Commissariato della **POLIZIA DI STATO**, Comando di **POLIZIA LOCALE** e da una sede locale della **CAPITANERIA DI PORTO** di Taranto. Forte è, altresì, la presenza sul territorio di associazioni che perseguono fini civili, sociali, culturali, sportivi, ricreativi e turistici, in gran parte inserite nell'Albo comunale delle Associazioni. La caratteristica del territorio, pianeggiante e costiero, nonché la vicinanza alle regioni Puglia a nord e Calabria a Sud, hanno visto un costante incremento della popolazione e delle attività economiche, inizialmente prevalenti nel settore agricolo, anche nel settore delle PMI, nel commercio, artigianato e, negli anni più recenti, nel turismo. Le prospettive di sviluppo, rappresentate dall'agricoltura, dal turismo e dalle altre attività produttive sono le direttrici che guidano la programmazione comunale in direzione dello sviluppo edilizio e dei servizi. Per rispondere alle esigenze di carattere abitativo, peraltro, il settore edile ha avuto nei decenni scorsi un forte impulso, mentre negli ultimi anni, come tutto il Paese, ha risentito della crisi economica internazionale iniziata negli anni 2007-2008 e della pandemia di "Covid-19" iniziata l'11 marzo 2020, con conseguente ripercussione sull'economia di diversi nuclei familiari. All'attualità il settore edile inizia a segnare nuovamente momenti di ripresa legati alle caratteristiche del territorio e agli incentivi connessi al bonus cd 110%.

Per quanto attiene all'ordine e alla sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono di seguito riportati:

Nella classifica dell'indice di criminalità 2022, Matera si colloca al 67esimo posto e Potenza al 103esimo. La classifica che si fonda sui dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Viminale tiene conto delle denunce di furti, omicidi e rapine.

Nel 2021 **Matera**, prima in Italia per denunce di incendi, si è registrato un aumento dell'1,9 per cento di criminalità rispetto al 2019; in totale sono state denunciati 2.778,8 reati ogni centomila abitanti.

A **Potenza**, invece, rispetto al 2019 i reati sono diminuiti del 3,5 per cento; sono stati denunciati 2.168,6 reati ogni centomila abitanti.

Dal report del I semestre 2022 del Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Direzione Centrale della Polizia Criminale- Servizio Analisi Criminale, visibile cliccando su: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-06/report_omicidi_nelle_regioni.pdf emerge che nei periodi mesi di Gennaio-Giugno 2022 non sono stati commessi in Basilicata Omicidi volontari.

Dal report "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali report anno 2022" del Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Direzione Centrale della Polizia Criminale- Servizio Analisi Criminale, visibile cliccando su: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf emerge che il numero degli atti intimidatori commessi negli anni 2013 – 2022 nei confronti degli amministratori locali nella Regione Basilicata sono: 6 nel 2013, 4 nel 2014, 10 nel 2015, 5 nel 2016, 5 nel 2017, 4 nel 2018, 1 nel 2019, 13 nel 2020, 7 nel 2021, 5 nel 2022. L'esame dei dati relativi al 2022 consente di rilevare che la regione Basilicata è la quarta regione in Italia che ha segnalato il minor numero di atti intimidatori nell'anno 2022. Le vittime di intimidazioni risultano riconducibili alle seguenti categorie: sindaci anche metropolitani n.1, Consiglieri comunali anche metropolitani n. 1 e componenti della giunta comunale n. 3.

Dalla relazione annuale 2022 del Commissario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura e presidente del comitato di solidarietà, visibile cliccando su : [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/1 - relazione annuale attivita 2022-da pubblicare 0.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-04/1_-_relazione_annuale_attivita_2022-da_publicare_0.pdf) emerge che le domande di accesso al Fondo di solidarietà, per estorsione ed usura è pari a zero.

Dalla Relazione Annuale (relativa al 2022) della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga pubblica, visibile cliccando su: <https://antidroga.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/06/Relazione-Annuale-2022.pdf>, emerge che nel 2021, in Basilicata, è stato registrato lo 0,76% delle operazioni antidroga svolte sul territorio nazionale, lo 0,07% delle sostanze sequestrate e l'1,04% delle persone segnalate all'Autorità Giudiziaria. Nel 2021, sono state effettuate, a livello regionale, 162 operazioni antidroga, con un incremento del 4,52% rispetto all'anno precedente. Nel 2021, in Basilicata, i quantitativi di sostanze sequestrate sono aumentati del 197,96%, passando **da 20,20 kg** del 2020 a **60,18 kg** del 2021.

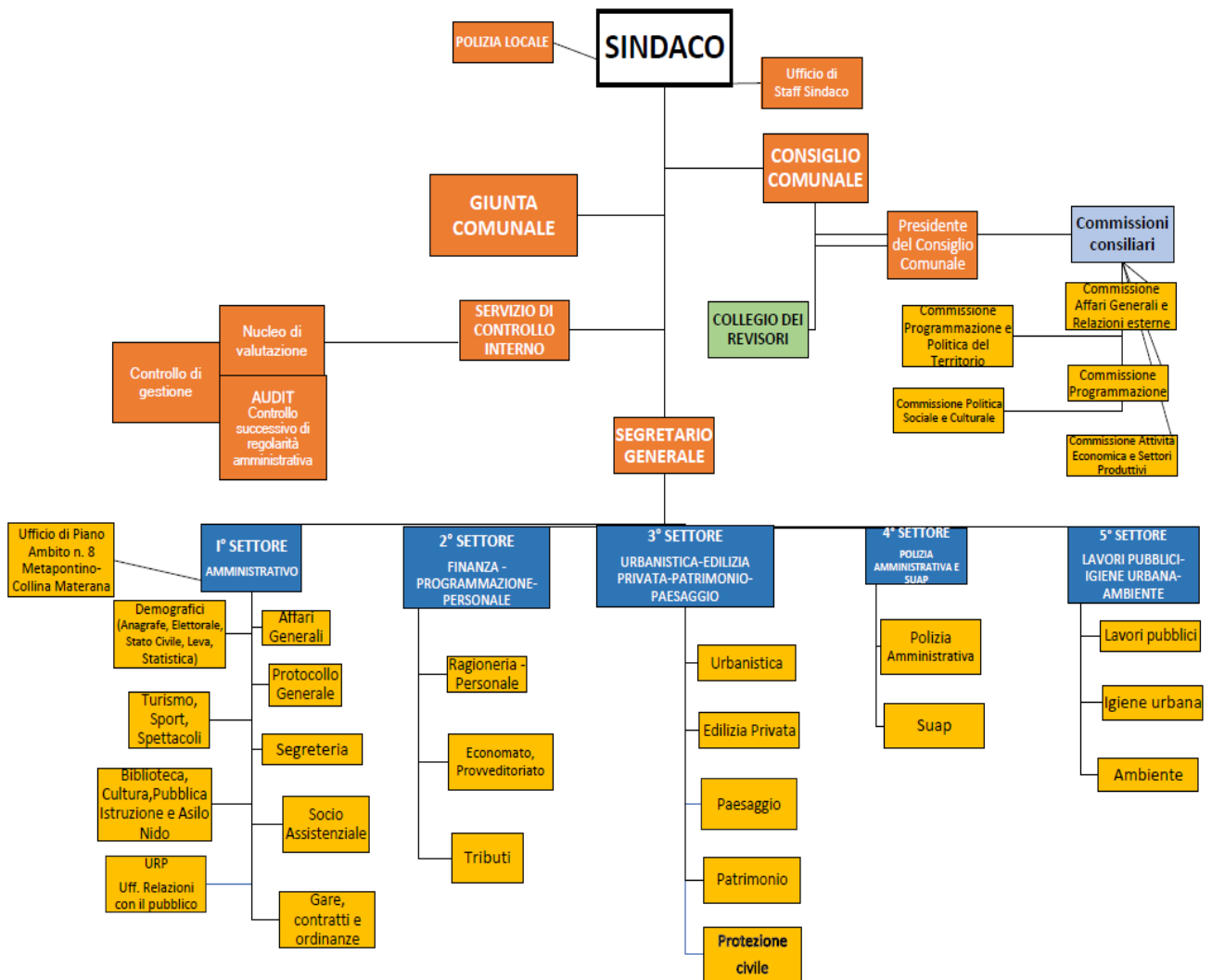
In Basilicata, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti complessivamente 312 persone, delle quali 202 in stato di arresto, lo stesso numero del 2020, corrispondenti all'1,04% dei denunciati sul territorio nazionale. Le denunce hanno riguardato per il 70,19% il reato di traffico/spaccio e per il restante 29,81% quello di associazione finalizzata al traffico di droga. Gli stranieri sono stati 36, che rappresentano l'11,54% del totale regionale, mentre i minori 5, cioè l'1,60%. Sono decedute per abuso di sostanze stupefacenti 1 persona che incide dello 0,34% sul totale nazionale. Nell'ultimo decennio, il valore più alto si è registrato nel 2015, 2016 e nel 2018,

il più basso nel 2012, 2013, 2014, 2017, 2020 e 2021.

In provincia di Potenza, è stato effettuato il 45,06% delle operazioni antidroga svolte sul territorio regionale e il restante 54,94% a Matera. In questa regione è stato sequestrato lo 0,03% di tutta la cocaina sequestrata a livello nazionale, lo 0,21% dell'eroina, lo 0,04% dell'hashish, lo 0,10% della marijuana, lo 0,08% delle piante di cannabis. Il sequestro quantitativamente più rilevante, pari a kg 44,22 di Marijuana , si è rilevato in provincia di Potenza. Inoltre, in provincia di Matera è stato registrato il 53,85% delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria effettuate a livello regionale e il restante 46,15% a Potenza.

3.2.2 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale è strutturata in settori, servizi ed uffici. Sono altresì presenti due strutture di staff, ossia la Segreteria particolare del Sindaco ed il Corpo di Polizia Locale. L'organigramma della struttura e la relativa dotazione organica sono riportati nel prospetto che segue:



IL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2022 E' PARI A N. 71, ESCLUSO IL SEGRETARIO GENERALE, ASSEGNATO AI DIVERSI SETTORI COME RIPORTATO NEL SEGUENTE PROSPETTO:

1° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	1
D1 a T. D. ASSSITENTI SOCIALI	1
D1 a T.D. ASSISTENTI SOCIALI	2
D3	2
D	4
C	4
B3	6
B1	3
A	2
TOTALE DIPENDENTI N. 25	
2° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	0
D3	3
C	1
B3	2
B	1
TOTALE DIPENDENTI N. 7	
3° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	1
D1	2
C	4
B3	2
B	1
A	2
TOTALE DIPENDENTI N.12	
4° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	0
D	1
B3	1
TOTALE DIPENDENTI N. 2	
5° SETTORE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE (art. 110 co.1 d.lgs. 267/2000)	0
D1	2 PNRR
B3	2
B1	2
A1	3
TOTALE DIPENDENTI N. 9	

CORPO POLIZIA LOCALE	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
DIRIGENTE	0
D1	1
C	13
B	1
TOTALE DIPENDENTI N. 15	
STAFF DEL SINDACO	
CATEGORIA GIURIDICA	N.
D (ART. 90 D.LGS. 267/2000 FINO A MANDATO DEL SINDACO)	1
TOTALE DIPENDENTI N. 1	

Alla struttura comunale, nel settore amministrativo, si aggiunge n. 1 coordinatore dei Piani Intercomunali Servizi Sociali - Ambito n. 8 (*Metapontino Collina Materana*) di cui il Comune di Policoro è Capofila e i cui servizi sono disciplinati da un'apposita convenzione stipulata dai comuni appartenenti all'Ambito.

Nel corso dell'anno 2022 sono cessati dal servizio per pensionamento le seguenti categorie di lavoratori: n. 1 Categoria D3-SETTORE I - (SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE-GARE E CONTRATTI), n. 2 Categoria D-SETTORE DI STAFF DEL SINDACO , n. 1 Categoria C-SETTORE I- (SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE), n.2 Categoria C SETTORE IV-Servizio Polizia Locale , n. 1 Categoria A SETTORE I- (SERVIZIO AFFARI GENERALI).

Nel corso dello stesso anno 2022 sono state effettuate le assunzioni di n.1 Dirigente tecnico a tempo pieno periodo indeterminato, n. 2 istruttore direttivo-cat. D a tempo pieno e indeterminato ,n. 2 istruttori di vigilanza-cat.C a tempo pieno e indeterminato, n.5 istruttori amministrativi cat.C a tempo pieno e indeterminato e n.1 collaboratore professionale-cat.B3 a tempo pieno periodo indeterminato e n.2 istruttori direttivi tecnici-cat.D a tempo pieno periodo determinato.

L'organigramma prevede n. 5 posti di Dirigente, quale figura apicale dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa in quanto con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 14/08/2021 si è proceduto alla rideterminazione della macrostruttura comunale con rideterminazione della dotazione organica dirigenziale e riorganizzazione degli uffici e dei servizi con conseguente rideterminazione della medesima dotazione organica.

Nel corso dell'anno 2022 sono state avviate le seguenti procedure assunzionali:

- n.1 posto assistente sociale cat.D;
- n.1 posto istruttore direttivo cat.D;
- n.1 posto psicologo cat.D;
- n.2 posti istruttori direttivi contabili cat.D;
- N.1 posto collaboratore professionale cat.B3.

A causa dell'impossibilità di garantire il turn over di tutti i dipendenti cessati negli ultimi anni, il personale in servizio deve garantire le funzioni ed i servizi istituzionali ad una popolazione che è in continua crescita rappresentando, come già rappresentato in precedenza, una delle poche eccezioni della Regione Basilicata. Questa circostanza, influisce sia nella gestione dei servizi che nella possibilità di adottare, ad esempio, le misure di rotazione del personale, che nella maggior parte dei servizi vede la presenza di un solo funzionario o istruttore direttivo, in possesso dei requisiti giuridici per essere incaricato della responsabilità dei procedimenti. La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni attribuite dall'ordinamento. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del d.lgs.

267/2000 e smi spettano all'Ente tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici quali i servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo chiaramente quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Spettano altresì ai sensi del successivo art.14 del succitato D.Lgs. n. 267/00 All'Ente la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Il DL n.78/2010 convertito poi con modificazioni dalla legge 122/2010 al comma 27 dell'art. 14 elenca le “*funzioni fondamentali*” che ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione sono:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis)** i servizi in materia statistica.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono, come già detto in precedenza, contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico gestionale: • Documento Unico di Programmazione (DUP) • Piano degli obiettivi. Per i Programmi di intervento dell'ente si rimanda agli atti deliberativi di riferimento.

Date le dimensioni organizzative dell'ente si ritiene, pertanto, di confermare anche per il prossimo triennio **la struttura di supporto interna**, non esclusivamente dedicata a tale scopo, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTCP composta dal dott. Pietro Guglielmi - categ. D funzionario amministrativo.

Tutti i componenti potranno essere sostituiti dal Responsabile della Corruzione e della Trasparenza.

3.3 Valutazione del rischio e metodologia utilizzata

Nel ricordare che con la definizione di rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul perseguimento corretto dell'interesse pubblico e, conseguenzialmente, sull'obiettivo istituzionale che l'ente persegue, dovuto alla probabilità che si verifichi un dato evento, termine questo con cui per evento si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si interpongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale perseguito.

In particolare, oltre ad una breve disamina del contesto, riportato in precedenza, i piani precedenti hanno previsto, dopo la fase di avvio iniziata nell'anno 2016, il perfezionamento nel corso dell'anno 2018 della mappatura dei processi in essere nella struttura organizzativa definendo le misure da adottare per prevenire eventuali comportamenti illeciti. Si è provveduto, tra l'altro, con deliberazione di G.C. n. 117 del 26.07.2018, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 14 – I Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020, all'aggiornamento infrannuale della mappatura dei processi con ulteriori schede.

Per ogni processo mappato, si è provveduto alla valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione del rischio garantendo, quindi, una maggiore accuratezza, esaustività e livello di approfondimento della medesima mappatura. È stato valutato di conseguenza, il relativo trattamento del rischio per quanto concerne l'indicazione delle misure generali e delle misure specifiche. In corrispondenza di ciascuna azione è stata indicata la relativa criticità e la necessaria misura di prevenzione.

Si sottolinea che nel nuovo piano nella valutazione del rischio e per la relativa metodologia si è confermato quanto stabilito nel precedente piano, tenuto conto dei suggerimenti relativi all'approccio qualitativo dettato dal PNA 2019.

Il presente piano ha previsto e riguardato la conferma, della mappatura dei processi già iniziata, elaborata e implementata negli anni precedenti, individuando le misure da adottare, per prevenire eventuali comportamenti illeciti.

A tal proposito, tenuto conto di quanto già condiviso dal Segretario Generale negli scorsi anni con i dirigenti di settore ed il Comandante della-Polizia Locale, il modello di mappatura indica i processi, la relativa descrizione (Input, Attività e Output) il Settore responsabile del processo e il catalogo dei rischi principali.

Per questi motivi, il programma previsto per la mappatura dei processi è suddiviso, in relazione all'organizzazione e alla struttura dell'ente, in n. 5 settori oltre il Corpo di Polizia Locale in posizione di staff del Sindaco.

3.3.1 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

In relazione alla struttura organizzativa esaminata in precedenza, ed alle funzioni svolte da ciascun servizio, nel piano sono state mappate aree di rischio indicate nel PNA come aree di rischio comune ed obbligatorie riportate nella scheda, allegata sotto la **lettera "A"** al presente piano. Per ciascuna area di rischio sono stati indicati gli uffici interessati con specifica indicazione delle criticità potenziali e delle conseguenti misure di prevenzione rischi connessi, per limitare tali rischi. La successiva valutazione del rischio ha tenuto conto per ciascun processo o fase di processo della sopra citata metodologia in ossequio al nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) dei processi mappati che in concreto si identifica nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo seguito

dall'ente è che l'intera attività svolta venga costantemente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi si articola, pertanto, in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**.

L'**identificazione** dei processi consiste così come deciso dal PNA 2019 nello stabilire l'unità di analisi (*il processo*) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti all'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti che si concretizza nella definizione dei processi che devono essere oggetto di analisi e quindi di approfondimento nella fase successiva. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi 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 essa svolte.

Il PNA 2019 all'allegato n.1 ha individuato "**Aree di rischio**" per gli enti locali che risultano essere le seguenti:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle suindicate Aree di rischio nel presente Piano si è prevista un'area ulteriore denominata "**Altri servizi**" dove sono stati previsti ulteriori processi tipici degli enti locali normalmente privi di rilevanza economica e non riconducibili ad una delle succitate aree proposte dal PNA 2019.

Al fine di formulare le necessarie e adeguate misure di prevenzione nel piano è necessario procedere in via preliminare alla mappatura dei processi dell'ente, con relativa analisi, che incide consequenzialmente sulla relativa qualità complessiva della gestione del rischio poiché permette l'identificazione degli aspetti ritenuti più vulnerabili e i relativi rischi.

La mappatura, pertanto, è il risultato prodotto con il coinvolgimento dei responsabili dei settori e dei servizi dell'ente. Per tale ragione ciascun dirigente/funziionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto individuare i processi così come identificati nell'allegato denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

Come già accennato in precedenza i processi esaminati sono stati brevemente descritti con indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output **finale con indicazione del Settore responsabile del processo stesso**.

3.3.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio secondo le indicazioni del PNA, 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*). La succitata macro-fase si compone a sua volta di tre (*sub*) fasi: identificazione, analisi e ponderazione. Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere sia l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. I dirigenti e responsabili di servizio hanno confermato l'impianto in base al quale si procede secondo un modello di analisi con un livello di approfondimento che dal processo si è estesa ad un ulteriore approfondimento alle attività dell'amministrazione. I processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione risultano ulteriormente disaggregati in attività secondo l'analisi già condotta dall'ente nell'elaborazione dei piani precedenti.

I dirigenti e i responsabili dei servizi coordinati dal RPCT, hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

- fondamentalmente e in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- le risultanze dell'attività svolta dalla struttura di controllo interno;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

I dirigenti di settore e i responsabili dei servizi responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, hanno prodotto per ciascun settore e per il servizio di staff della Polizia Locale un rispettivo catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**.

Per ogni processo è indicato il rischio più grave individuato dai succitati dirigenti e responsabili.

3.3.3 Analisi del rischio

Con la definizione di rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul perseguimento corretto dell'interesse pubblico e, conseguenzialmente, sull'obiettivo istituzionale che l'ente persegue, dovuto alla probabilità che si verifichi un dato evento, termine questo con cui per evento si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si interpongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale perseguito. Ciò premesso, l'analisi inerente il rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, mediante l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Per la valutazione del rischio nel presente PTPCT sono stati considerati e utilizzati tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC. I risultati dell'analisi sono

stati riportati nell'**allegato B** "**Analisi dei rischi**" costituito dalle schede compilate da ciascun dirigente di settore e dal Comandante della Polizia Locale. In relazione all'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'*"autovalutazione"* proposta dall'ANAC.

Tutte le *"valutazioni"* espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra *"Motivazione"* nella succitata scheda (Allegato B).

Come già accennato in precedenza e in ossequio a quanto stabilito nel PNA si evidenzia che l'analisi del PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo secondo un ordine maggiormente dettagliato rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di esposizione al rischio: Rischio quasi nullo (N) Rischio molto basso (B-) Rischio basso (B) Rischio moderato (M) Rischio alto (A) Rischio molto alto (A+) Rischio altissimo (A++)

Quindi i dirigenti di settore e i funzionari responsabili di servizio hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. È stata espressa e valutata la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala di stima del livello di esposizione al rischio come sopra definita. I relativi risultati della misurazione sono stati quindi riportati nelle schede di cui all'allegato B - "Analisi dei rischi". Nella colonna denominata *"Valutazione complessiva"* è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra *"Motivazione"* di ciascuna scheda.

I Dirigenti dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile comunale dell'anticorruzione e della trasparenza e l'ufficio di supporto, provvederanno ad aggiornare, con cadenza annuale, ulteriori attività soggette a rischio, in considerazione del carattere dinamico della mappatura dei processi.

3.3.4 Ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

I dirigenti di settore e i funzionari responsabili di servizio coordinato dal RPCT, hanno ritenuto di:

- 1) 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 l'ordine sopra descritto;
- 2) prevedere *"misure specifiche"* per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.3.5 Trattamento del rischio e individuazione delle misure

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state indicate e descritte nell'**allegato C** - "**Individuazione e programmazione delle misure**" costituito dalle schede compilate da ciascun dirigente di settore e dal Comandante della Polizia Locale. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *"miglior rapporto costo/efficacia"*. Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (*elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure"* -

Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F di ciascuna scheda.

3.3.6 Integrazione con il sistema del controllo di regolarità amministrativa

Costituisce, altresì, un elemento integrativo al Piano Anticorruzione il rispetto delle norme previste per contrastare eventuali fenomeni corruttivi, che è oggetto, tra l'altro, di verifica, con cadenza trimestrale, nell'ambito del controllo della regolarità amministrativa, prevista dal Regolamento dei Controlli interni, relativa agli atti sorteggiati, pari al 15% dei provvedimenti dirigenziali inerenti ad atti di gestione, a procedure concorsuali e a determinazioni a contrarre, nonché il 5% dei provvedimenti di liquidazione, come previsto dal nuovo piano operativo dei controlli, mediante apposite schede/check list all'uopo condivise con la struttura di audit. Il suddetto Regolamento vigente risulta idoneo a contribuire e ridurre i rischi di corruzione. **Il presente piano prevede anche il controllo degli atti e provvedimenti di interventi finanziati con fondi PNRR secondo le specifiche di cui alla deliberazione di G.C. n.37 del 23/02/2023 e comunque entro il 2026.**

In fase di controllo è verificato, inoltre, il rispetto del principio della trasparenza, sia per quanto attiene alla pubblicazione degli atti che per la comprensibilità degli stessi, mediante l'utilizzo di un linguaggio chiaro e adeguata motivazione. Ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento dell'ente è previsto, inoltre, che sia valutata, ai fini disciplinari, la mancata collaborazione dei dipendenti tenuti a fornire le informazioni, quale violazione ai doveri d'ufficio in applicazione del principio che impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione.

3.4 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano degli Obiettivi, oggetto di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- 1) **nei meccanismi di formazione delle decisioni:**
 - a) **nelle fasi della trattazione degli atti del responsabile del procedimento e della decisione finale:**
 1. **rispettare l'ordine cronologico** di protocollo dell'istanza;
 2. **predeterminare** i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. **redigere gli atti** in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 4. **rispettare** il divieto di aggravio del procedimento;
 5. **distinguere l'attività istruttoria** e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale,

in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;

6. **accertare all'avvio e nel corso del procedimento** l'assenza di preclusioni delineate **dall'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001**;
7. **adottare** le determinazioni di competenza relative a provvedimenti, autorizzazioni, pareri, nulla osta e atti di assenso comunque denominati nonché quelle relative a provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli eventuali effetti entro i termini stabiliti dai regolamenti comunali o, in mancanza, entro i termini di legge, e ciò al fine di non incorrere nella sanzione dell'inefficacia delle stesse, prevista al comma 8 bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 12, comma 1, del D.L. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020.

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2015, tenendo conto altresì degli eventuali rilievi formulati dalla sopra richiamata struttura di Audit, per quanto attiene ai requisiti di regolarità amministrativa e qualità degli atti sottoposti a controllo. L'accertamento delle condizioni di cui al punto 6, avverrà mediante acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi da parte del dirigente/dipendente da incaricare preventivamente, con successiva verifica immediata, al fine di rendere l'incarico efficace in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso, per far parte di Commissioni di Concorso o Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, fornitura e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

8. **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
9. **per consentire a tutti coloro** che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
10. **il preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di

interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dovere quest'ultimo recepito anche nel codice di comportamento dell'ente all'art.7;

11. **per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione**, sul sito istituzionale viene implementata la pubblicazione dei modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
12. **nella comunicazione del nominativo del responsabile** del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (*individuato nel Dirigente.*) in caso di mancata risposta;

2) **nell'attività/fase contrattuale:**

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. rispettare il divieto di ricorso all'istituto della proroga tecnica oltre i limiti e le modalità previste dall'art. 106, comma 11, del Dlgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
3. ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
4. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;
5. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in modo diretto;
6. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi a prescindere dall'importo;
7. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
8. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
10. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
11. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
12. predisporre/acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
13. redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;

b) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

c) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

d) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

e) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive,

imparziali e obiettive;

- f) **i componenti le commissioni di gara e di concorso** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001** che il servizio risorse umane provvede d'ufficio all'accertamento, e nel caso di esito negativo segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza ;
- g) **i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate** del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 165/2001** che il servizio risorse umane provvede d'ufficio all'accertamento, e nel caso di esito negativo segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza;
- h) **i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione** o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché **dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001** e nel caso di esito negativo segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza;
- i) **divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi** e le funzioni dell'ente fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti e per i dipendenti riconosciuti formalmente quali agenti contabili o riscuotitori speciali.

3) **nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

1. **nelle procedure di affidamento esperite** mediante confronto concorrenziale provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati;
2. **continuare il processo di completamento di digitalizzazione** dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
3. **provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi** di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
4. **offrire la possibilità di un accesso *on-line* a tutti i servizi dell'ente;**
5. **rilevare i tempi medi** dei pagamenti;

4) **nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale

n. 1 del 09 gennaio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2. Il controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- 3. Il controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- 4. Il controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate** ha lo scopo di verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi esterni dell'ente.
- 5. Il controllo della qualità dei servizi** ha lo scopo di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'ente.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, **devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione**. Salvo casi di obiettiva impossibilità in tutti i procedimenti ed attività sono coinvolti più soggetti, sia nella fase istruttoria e per la fase conclusiva dal dirigente competente, così come indicato nell'organigramma dell'Ente.

3.5 Obblighi di informazione dei dirigenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Dirigente** con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, a comunicare in relazione ad ogni semestre (**con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre**) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Dirigente** con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare in relazione ad **ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio-gennaio dell'anno successivo, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego**;

- c) **ciascun Dirigente** ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Dirigente, provvede a comunicare in relazione **ad ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;**
- d) **ciascun Dirigente** provvede a comunicare in relazione ad **ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;**
- e) **ciascun Dirigente** provvede a comunicare in relazione **ad ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri **precedenti** gennaio- giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, e risoluzione anticipata;**
- f) **ciascun Dirigente** con riguardo agli affidamenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare in relazione **ad ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco degli atti e delle attività** nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati;
- g) **ciascun Dirigente** con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare in relazione **ad ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco degli affidamenti contrattuali effettuati in forma diretta.**
- h) **ciascun Dirigente**, con riguardo alla modalità del lavoro agile, qualora che fosse stato autorizzato dovrà comunicare con cadenza semestrale il numero dei dipendenti che svolgono la suddetta attività.
- i) **ciascun Dirigente**, provvede a comunicare in relazione **ad ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri **precedenti** gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco degli atti e delle attività in relazione alle quali non si è reso possibile la duplicità di coinvolgimento (istruttore proponente e responsabile), con indicazione delle relative motivazioni;**
- j) **ciascun Dirigente** provvede a comunicare in relazione **ad ogni semestre** (con rendicontazione

da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri **precedenti** gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, **un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.**

3.6 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è effettuato attraverso l'esame dei dati trasmessi dal personale individuato al punto precedente, ed è valutato ai fini della misurazione e valutazione dei risultati, per le attività oggetto di apposito obiettivo, approvato con il P.E.G. che per gli enti locali costituisce anche piano della performance. La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione, con le modalità previste dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 9/12/2013, che ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto attiene alla piattaforma di gestione documentale, come già ricordato nel precedente piano, essendo stato dismesso il software applicativo utilizzato in passato continua anche per l'anno 2022, come per l'anno 2021, il processo di digitalizzazione e/o dei processi di flusso documentale degli atti dell'ente.

Attualmente la verifica automatica dei tempi di conclusione è prevista per i procedimenti del SUAP e dei pagamenti.

3.7 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, **dichiara l'insussistenza** di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, **in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili dell'ente.** Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (*coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado*).

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Analoga dichiarazione è resa dai componenti delle commissioni di concorso o di gara ex art. 77 del D.lgs. n. 50/2016 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società aziende od istituzioni.

Le misure previste dal presente punto, già previste nei precedenti piani e integrate con il presente piano, risultano di norma adottate dagli uffici interessati a tale tipologia di atti ed accordi.

Nei verbali di gara e nei successivi contratti viene, inoltre, dato atto delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati, siano essi parti contraenti che commissari.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico è fatto obbligo al dipendente di sottoscrivere una specifica dichiarazione, che deve essere custodita dall'Ufficio Personale nel fascicolo del medesimo dipendente. Con la **succitata dichiarazione il dipendente si impegna al rispetto dei divieti previsti dall'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche.**

Per casi richiamati nel succitato articolo 53, si intendono non solo i titolari di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato con l'Ente, ma anche i soggetti incaricati dal medesimo Ente in tutte le ipotesi così come definite dal D.Lgs. 39/2013 e succ. mod. ed integr. in forza del relativo art. 21.

Sono destinatari del divieto tutti coloro che stipulano contratti e/o che adottano **provvedimenti che incidono in modo unilaterale su situazioni soggettive dei destinatari nello svolgimento** delle funzioni cui sono preposti i dirigenti con le funzioni di cui all'art. 107 TUEL n. 267/2000, a cui si aggiungono i dipendenti che abbiano preso parte al procedimento amministrativo emanando provvedimenti c.d. **endoprocedimenti** di tipo obbligatori (es. pareri, relazioni istruttorie, certificati, etc.) che per la loro peculiare natura incidono in modo decisivo sul provvedimento finale.

3.8 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Fermo restando quanto previsto nella Sezione II del presente piano, relativa alla trasparenza, in aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti. Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" - "*Altri contenuti*" deve essere pubblicata, anche per l'anno 2023, **con aggiornamento semestrale** da parte del **Responsabile individuato nel Dirigente del II° Settore, l'elenco di tutti i mandati di pagamento** di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. **il nominativo** del soggetto beneficiario;

2. **l'importo;**
3. **il titolo** a base dell'attribuzione;
4. **l'ufficio e il funzionario o dirigente** responsabile del relativo procedimento amministrativo;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata. È fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Per l'attuazione degli ulteriori obiettivi di trasparenza, per l'anno 2023, ciascun dirigente, per le attività di rispettiva competenza, provvederà, inoltre, a:

Intensificare (in misura incrementale non inferiore al 10%) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dirigenti/dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr.

1. **Promuovere** la stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

I dirigenti provvederanno a relazionare al RPCT, in merito all'attività svolta, **entro il 15 gennaio 2024**, salvo diversa previsione.

3.9 Rotazione degli incarichi

Le figure dirigenziali o assimilate previste nella dotazione organica dell'ente sono n.5 oltre al Segretario Generale previsto per legge, di cui in servizio due dirigenti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 e un dipendente regionale in comando temporaneo presso l'ente cessato in data 30/11/2018. In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei dirigenti in servizio a tempo determinato, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla specifica delibera dell'ANAC. Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, **ove vi siano almeno due dipendenti** in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale. Valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il dirigente 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 dirigenti e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi è inevitabile attuare la rotazione. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La rotazione del personale, è considerata nel PNA una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti

nel medesimo ruolo o funzione. La misura dell'alternanza riduce, quindi, il potenziale rischio dell'attivazione di dinamiche inadeguate, che deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione, particolarmente nei casi in cui possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, ed in maniera tale da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati.

In tali ipotesi, in alternativa alla rotazione, quale misura di prevenzione contro la corruzione, sono adottate modalità organizzative e funzionali che possono avere effetti analoghi, garantendo in ogni caso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, come più innanzi precisato.

In considerazione poi della particolare carenza di personale, descritta nella sezione I, contesto interno, del presente piano, le difficoltà di garantire la rotazione anche del personale non dirigente, è particolarmente elevata nei settori e per le professionalità che richiedono una specifica competenza tecnica e/o contabile.

Nell'ambito dei rispettivi Settori, i Dirigenti adotteranno, di norma, all'interno degli uffici di loro competenza, un'organizzazione del lavoro **basata sulla modifica periodica dei compiti** e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

In ogni caso, laddove non sia possibile attuare la rotazione degli incarichi, **deve essere garantita la partecipazione di soggetti diversi alla trattazione di singoli procedimenti** o attività, **nella fase istruttoria, decisoria, di attuazione e di controllo** e quindi ricercare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*" che consiste, quindi, nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio **a più persone**, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

A tal fine, **possono attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:**

1. svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
2. adozione di decisioni;
3. attuazione delle decisioni prese;
4. effettuazione delle verifiche.

Nelle aree più a rischio, relativamente alle istruttorie ritenute più delicate, il Dirigente del Settore in luogo della rotazione può adottare anche il meccanismo della condivisione del procedimento. In tal caso al responsabile dell'istruttoria può essere affiancato un altro dipendente in modo tale che più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Resta comunque ferma l'unitarietà della responsabilità del procedimento. La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre, infatti, l'ente a rischi come quello che il medesimo dipendente possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano conosciuti.

I Dirigenti competenti provvederanno a relazionare in merito alle misure innanzi previste, con cadenza annuale, **entro il 15 gennaio dell'anno successivo** a quello di riferimento.

Con riferimento alle relazioni afferenti l'anno 2022 il Dirigente ad interim del Settore I Amministrativo per vie brevi, ha evidenziato la difficoltà applicativa della rotazione in ragione della carenza del personale derivante dalla limitazione legislativa di applicazione del turnover del

personale negli ultimi anni, che non ha permesso la sostituzione dei dipendenti collocati in quiescenza e ha determinato inefficienze e malfunzionamenti degli uffici e servizi interessati.

Il Dirigente del Settore II Finanze e Personale, dr. Ivano Vitale per vie brevi, ha evidenziato che la carenza di personale, causata dai pensionamenti degli ultimi anni, ha comportato anche nel settore II l'accorpamento di servizi inizialmente distinti (ufficio personale e ragioneria) raggruppando funzioni e procedimenti in capo a poche persone. Cosa questa che ha influito sia nella gestione dei servizi che nella possibilità di adottare le misure di rotazione del personale che nella maggior parte dei servizi ha visto la presenza di un solo funzionario o istruttore direttivo. Ha continuato ad essere operativo nel settore in questione il principio della condivisione dei procedimenti.

Il Comandante della Polizia Locale, dott.ssa Rosa Silletti ha rilevato per vie brevi che nel Comando di Polizia Locale il personale è stato costantemente posto in rotazione con funzioni e compiti sempre diversi. Si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto interno del personale tenuto conto della necessità di assicurare il ricambio di alcuni dipendenti oramai in pensione ed avuto riguardo alle professionalità acquisite nell'ambito delle svariate competenze in capo alla Polizia Locale. Si sono confermate le rotazioni:

- tra il personale al back e front-office dell'ufficio contravvenzioni al fine di non individuare sempre un singolo dipendente nel rapporto con il pubblico;
- tra il personale addetto ai mercati quotidiani, settimanali e mensili con tutto il personale in servizio presso il Comando;
- nella formazione delle pattuglie di servizio esterne al fine di non consolidare rapporti di amicizia troppo stretti in funzione del rapporto con l'utenza;
- tra gli agenti nelle verifiche delle residenze anagrafiche e nei controlli commerciali/edilizi/ambientali ecc.

In ogni caso si evidenzia che l'azione di verifica e di monitoraggio delle attività a rischio corruzione nel Comando di Polizia Locale non ha fatto registrare nessuna irregolarità, inefficienza e/o inadempienza nelle varie fasi procedurali, compresa l'emanazione del provvedimento finale da parte del Comandante e che nell'immediato arco di tempo lo stesso Comandante dovrà prevedere una rotazione sensibile per alcuni procedimenti in capo al medesimo servizio es: accertamenti residenze, occupazione suolo pubblico, abusi edilizi, viabilità, controlli attività commerciale.

Il Dirigente ad Interim del IV Settore (SUAP e Polizia Amministrativa) per vie brevi ha sottolineato l'esiguità dell'organico esistente rispetto al passato e che le uniche due risorse presenti nel Settore, una di cat. D ed una di cat. B, non consentono la rotazione all'interno del Servizio interessato.

Il Dirigente del III° (Urbanistica – Edilizia Privata-Protezione Civile – Patrimonio-Paesagistica) e V° Settore (Lavori pubblici – Igiene Urbana – Ambiente) per vie brevi ha confermato l'affiancamento nella gestione delle attività di più persone che contemporaneamente hanno seguito l'iter dei medesimi procedimenti.

3.10 Rotazione straordinaria

L'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 ha introdotto la rotazione ed. *straordinaria* ossia la rotazione, da attuarsi con provvedimento motivato, nel caso in cui vengano attivati nei confronti dei dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e non sussistano gli estremi contrattuali per la sospensione cautelare dal servizio, sia obbligatoria che facoltativa.

In tale senso pertanto la rotazione straordinaria, quindi, ha natura obbligatoria, ed è una misura di

carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione .

La rotazione straordinaria riguarda tutti i dipendenti ed è da considerarsi quale misura parallela rispetto all'attivazione del procedimento disciplinare considerato che i due strumenti hanno finalità complementari ma diverse.

Tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno, altresì, l'obbligo di comunicare, così come stabilito nel codice di comportamento, all'Amministrazione comunale l'eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio o inizio di azioni penali intraprese nei confronti di dirigenti/dipendenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano si rimanda alla delibera Anac n. 215/2019.

3.11 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici e rispetto clausola ex art.53, comma16-ter, del d.lgs.165/2001 (pantouflage).

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente presso cui opera il dipendente mentre il dirigente è autorizzato con parere espresso dal Segretario Generale quale responsabile della corruzione.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse e della pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico;
2. il compenso lordo, ove previsto;
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre, provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In ogni caso si evidenzia che l'Amministrazione nel corso dell'anno 2018 l'ente si è dotato di un apposito "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*" approvato con deliberazione di G.C. n.201 del 13/12/2018 che disciplina dettagliatamente gli incarichi vietati e quelli autorizzabili e le relative modalità e cui si fa rinvio.

Al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al richiamato art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 si elencano, qui di seguito, le ulteriori misure:

- 1. Inserire nei bandi e negli avvisi inerenti alle procedure di gara nonché nella relativa modulistica e negli schemi di contratto** apposita clausola/dichiarazione circa il rispetto da parte dell'operatore economico del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, e cioè di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a dipendenti dell'Ente, cessati dal servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata e di impegnarsi, altresì, a non conferire tali

incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53. Il divieto si estende ai dipendenti che abbiano preso parte al procedimento amministrativo emanando provvedimenti c.d. **endoprocedimenti** di tipo obbligatori (*es. pareri, relazioni istruttorie, certificati, etc.*) che per la loro peculiare natura incidono in modo decisivo sul provvedimento finale.

2. **Disporre, da parte del Dirigente competente, l'esclusione dalla procedura del soggetto privato, che a seguito di appositi controlli, venga trovato nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001;**
3. **Introdurre nei contratti individuali di lavoro riferiti a dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato, ovvero relativi a incarichi di vertice e/o dirigenziali,** la clausola che prevede il divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, attività lavorativa, a titolo subordinato o autonomo, a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente incaricato;
4. **Agire legalmente** per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

3.12 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale fine il responsabile, qualora venga a conoscenza previa segnalazione del conferimento di incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, avvia un procedimento di accertamento, mediante la contestazione della possibile violazione sia all'organo che ha conferito l'incarico che al soggetto al quale l'incarico è stato conferito nel caso di nomina in essere e rientranti tra quelle previste dal suddetto decreto legislativo. Il RPCT, come precisato dalla deliberazione ANAC n. 831/2016 e dalla giurisprudenza amministrativa, è infatti il soggetto preposto all'avvio del procedimento, all'accertamento e verifica della situazione di inconfiribilità, alla dichiarazione di nullità dell'incarico ed all'erogazione delle sanzioni nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla, perché inconfiribile.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una preventiva dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto sopracitato e nel corso dell'incarico lo stesso presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità che **il servizio delle risorse umane entro e non oltre sette giorni provvede all'accertamento d'ufficio, e nel caso di esito negativo segnala al RPCT per gli adempimenti successivi di competenza.**

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'attività di accertamento del RPCT finalizzate all'individuazione di eventuali cause di

inconferibilità e/o incompatibilità, è effettuata anche mediante:

- *risultanze delle verifiche acquisite da parte degli uffici conferenti;*
- *richiesta di chiarimenti ai soggetti destinatari degli incarichi;*
- *informazioni e notizie di cui si abbia avuto conoscenza personalmente, tramite terzi nonché attraverso apposite ricerche tramite motori di ricerca, siti web, social network ecc.*

A tal fine il responsabile del procedimento, nel corso dell'istruttoria, acquisisce le dichiarazioni presentate dall'interessato circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico, corredate dall'elenco di tutti gli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tali atti saranno trasmessi nel caso di esito negativo dell'accertamento di ufficio effettuato, **a cura del Dirigente del II° Settore**, anche tramite il responsabile del procedimento se diverso, tempestivamente **e comunque non oltre 7 giorni** dalla loro acquisizione, al RPCT, **per consentire di effettuare i dovuti adempimenti previsti dalla legge per le inconferibilità e le incompatibilità**, in attuazione delle disposizioni previste dalla legge e secondo le linee guida adottate dall'ANAC con la citata deliberazione n. 831 del 3/08/2016 e s.m.i. e comunque prima del perfezionamento di nomina dell'incarico.

La mancata osservanza dei termini previsti costituisce violazione ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.

3.13 Codice di comportamento. Rispetto prescrizioni del Piano e responsabilità disciplinare

Con il presente piano la Giunta comunale, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Policoro integrato con il D.P.R. 13/06/2023, n. 81.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito del Comune e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione ed è pubblicato, altresì, nella rete intranet del sito istituzionale dell'Ente.

In sede di prima applicazione, è stato consegnato, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio su supporto cartaceo.

Nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato nella rete interna denominata Intranet dove ogni dipendente può previa identificazione consultare il documento.

Il Dirigente o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso **il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano**, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

3.14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può

essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Al fine di dare compiuta attuazione a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 così come da ultimo nuovamente modificato con la Legge 30/11/2017 n. 179, si renderà disponibile nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* :

- a) Il modello di segnalazione illeciti (**allegato D**);
- b) Link di rimando al sito all'apposita piattaforma ANAC:
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F> ;

L'amministrazione, per le segnalazioni degli illeciti, oltre al link di rimando al sito dell'Anac, visionabile sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente denominata "*altri contenuti*", è dotata, altresì, di una propria piattaforma informatica raggiungibile dalla "*rete intranet*", e riservata ai dipendenti comunali dove è possibile compilare e inviare l'apposito modulo per le relative segnalazioni.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale canale riservato per ricevere le segnalazioni stesse. La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Settore interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) **a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;**
- 2) **a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;**

Nel rispetto dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia

e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su due piani:

Tutela dell'anonimato: Art. 54-bis D. Lgs. 165/2001 commi 1, 3,4 e 5 che ad ogni buon fine di seguito si riportano:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.*

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2.omissis

3. *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 di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

Divieto di discriminazione: Art. 54-bis D. Lgs. 165/2001 commi 6,7,8 e 9 che ad ogni buon fine di seguito si riportano:

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della*

sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

3.15 Formazione del personale

Si prevede, nell'ambito delle risorse di bilancio un piano triennale della formazione 2023-2025 nel rispetto dei contenuti della normativa vigente che intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta di migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini, valorizzare le professionalità presenti nell'Ente, favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico e assolvere agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio, e al tal fine di erogare una o più giornate di formazione in tema di corruzione, fermo restando le misure contenute nel presente piano, in primo luogo ai dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale. A questa si aggiunge l'erogazione della formazione interna in materia di anticorruzione con incontri periodici con il responsabile della corruzione, dirigenti, responsabili di P.O. e restante personale di ogni settore. La formazione sarà somministrata quindi a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, incontri, ecc. A questi potranno aggiungersi seminari di formazione online, in remoto.

3.16 Altre iniziative

Per l'anno 2023 verranno attuate e/o completate le seguenti iniziative oggetto del precedente piano: Continua, il percorso di digitalizzazione e informatizzazione dei servizi resi ai cittadini e per i servizi comunali, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione dell'ente derivanti anche dai finanziamenti assegnati all'Ente dai fondi del PNRR come appresso:

Misura 1.4.3 – PAGO PA

Servizi di pagamento previsti:

Nr	Servizio
1	Numeri civici
2	Imposta di soggiorno
3	Sanzioni amministrative
4	Servizio celebrazione matrimoni civili
5	Oneri Condono Edilizio
6	Concessioni demaniali
7	Diritti Pratiche SUAP e SUE
8	Certificati di destinazione urbanistica
9	Monetizzazione aree a standards
10	Diritti di rogito
11	Centri estivi e centri gioco

12	Affitti
13	Spese registrazione Contratti
14	Campeggi

Misura 1.4.3 – APP IO

Servizi digitali previsti:

Nr	Servizio
1	Notifica rilascio provvedimento edilizio
2	Affari Generali Comunicazioni e avvisi
3	Comunicazione di cambio di sezione elettorale
4	Notifica indizione conferenza dei servizi
5	Notifica chiusura procedimento edilizio
6	Avviso sostituzione RUP procedimento edilizio
7	Notifica per sospensione termini procedimento edilizio
8	Emissione rimborso onere edilizio
9	Pagamento ONERI
10	LL.PP., mobilità e patrimonio Comunicazioni e avvisi
11	Ufficio Tecnico e Ambiente Richiesta integrazione documenti
12	Ufficio Tecnico e Ambiente Notifica ricezione istanza
13	Ufficio Tecnico e Ambiente Comunicazione stato pratica
14	Servizi demografici e elettorale Avviso di pagamento da Servizi Demografici
15	Aggiornamenti su stato avanzamento pratiche anagrafiche
16	Avviso avvio procedimento verifica della dimora abituale
17	Iscrizione nelle liste elettorali del comune
18	Cancellazione dalle liste elettorali del comune
19	Modifica sede seggio elettorale
20	Ritiro tessera elettorale
21	Iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale
22	Iscrizione nell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale
23	Iscrizione nell'Albo dei Giudici Popolari
24	Nomina a Presidente di Seggio Elettorale
25	Nomina a Scrutatore di Seggio Elettorale
26	Convocazione per sorteggio scrutatori
27	Informazioni al cittadino Allerta protezione civile
28	Contabilità e personale Avviso di emissione mandato di pagamento
29	Area Personale Bandi di Concorso
30	Area Personale Comunicazioni inerenti il concorso (prove scritte)
31	Avviso di pagamento TARI
32	Avviso scadenza rata TARI
33	Polizia locale Scadenza pagamento da Polizia Municipale
34	Avvisi di pagamento IMU
35	Avviso scadenza servizio trasporto scolastico
36	Comunicazioni riduzioni e agevolazioni TARI
37	Comunicazioni riduzioni TARI
38	Comunicazione Rimborsi TARI
39	Comunicazione Rimborsi IMU
40	Polizia locale Avviso di pagamento da Polizia Municipale
41	Polizia locale Comunicazioni e avvisi
42	Eventi culturali
43	Eventi in città
44	Informazioni relative alla viabilità
45	Notizie relative alla trasformazione del territorio
46	Informazioni e comunicazioni relative al sostegno alle famiglie
47	Centri estivi: domande, accettazioni, notifiche
48	Avvisi di pagamento servizio mensa
49	Avviso scadenza servizio mensa

Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali**Notifiche dematerializzate e digitalizzate per i servizi previsti:**

Nr	Servizio
1	Notifiche Violazioni al Codice della Strada
2	Notifiche comunicazioni VL Ufficio Tecnico / SUAP

Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Pubblicazione sulla PDND di n. 2 API con attivazione piattaforma digitale e area riservata per l'invio di istanze online da parte di cittadini e presa in carico dagli uffici di competenza. I servizi comprendono pratiche online, pagamenti e gestione graduatorie.

Nr	Servizio
1	API N. 1
2	API N. 2

Misura 1.2 – Migrazione servizi in cloud**Trasferimento/evoluzione dei seguenti servizi in cloud:**

Nr	Classe di servizi	Servizio
1	Polizia Municipale	Autorizzazioni
2	Polizia Municipale	Segnalazioni
3	Polizia Municipale	Multe e verbali
4	Altro - Personale	Controllo Accessi
5	Contratti	Contratti
6	Cultura	Biblioteca
7	Istruzione, formazione e sport	Asili nido
8	Istruzione, formazione e sport	Servizi scolastici
9	Ambiente e tutela del territorio	Animali
10	Urbanistica ed edilizia	Opere Pubbliche
11	Urbanistica ed edilizia	Pratiche SUE
12	Commercio e attività produttive	Mercati

Le succitate misure ulteriori di prevenzione della corruzione potranno, in sede di aggiornamento al PTPCT, integrare ed eventualmente modificare le misure di previsione già introdotte con cadenza annuale obbligando i destinatari a darne puntuale applicazione adeguando, nel contempo, le attività di gestione cui sono preposti.

Le eventuali ulteriori iniziative da adottare verranno inserite in fase di aggiornamento annuale dello stesso sulla base delle indicazioni fornite, dall'amministrazione, dai dirigenti e responsabili PO e tenuto altresì conto degli altri eventuali suggerimenti.

3.17 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

4 SEZIONE III- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - 2023-2024-2025

Premessa

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, ma anche più moderna e performante.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità all'attività amministrativa sempre più ampia, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività.

Essa rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa, e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza è stata oggetto di un riassetto normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n.33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”*, che riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n.150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il predetto decreto, ampliando e specificando la normativa in questione, ha definitivamente assegnato anche alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente, e che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, significando che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, ai sensi del citato decreto.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, dunque, livello essenziale delle prestazioni erogate e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Le nuove norme, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche, impongono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni le quali devono rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

L'introduzione dell'accesso civico semplice e generalizzato non ha escluso, né modificato, le disposizioni relative al diritto di accesso disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90, che ha diverse finalità e condizioni.

In particolare, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, introducendo il diritto di accesso civico, stabilisce che:

“1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle 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.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. ...omissis.

La disciplina della trasparenza costituisce, quindi, una forma di garanzia del cittadino, sia in qualità di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici: tale disciplina pone le condizioni di conoscere l'azione pubblica e di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra l'amministrazione pubblica ed il cittadino.

Il principale modo di attuazione di questa disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati, così come individuati da precisi obblighi normativi.

Tale individuazione rappresenta, inoltre, uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

4.1 Introduzione

4.1.1 Organizzazione

Per la descrizione dell'organizzazione e delle funzioni del Comune di Policoro si rinvia alla parte relativa al "contesto interno" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ente, di cui il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce apposita sezione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha, tra l'altro, unificato nel medesimo soggetto il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 L. 190/2012 e del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, in considerazione della interconnessione dei compiti e delle finalità previste dalle leggi di cui si tratta. Infatti, l'attuazione del principio di trasparenza, come già evidenziato, rappresenta la prima misura anticorruzione.

La dott.ssa Angela Ferrenti, Segretario Generale, ha predisposto l'aggiornamento del Piano e lo stesso, nominato titolare della segreteria generale in data 30/09/2022, è stato anche nominato responsabile della corruzione e della trasparenza con decreto sindacale **n. 2 in data 20/01/2023**.

4.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già sopra riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il PTTI nel caso del Comune di Policoro costituisce una sezione del PTPC.

4.3 Finalità, obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità, programmi

La riunione in un unico provvedimento del piano anticorruzione e del piano della trasparenza, previsto

dalla normativa e dai provvedimenti dell'ANAC, è dovuta alla convergenza delle finalità proprie della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e dalla considerazione che la prima misura di contrasto alla corruzione è rappresentata dalla trasparenza degli atti e delle azioni della pubblica amministrazione.

Inoltre, con il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, vigente dal 23/06/2016, come già evidenziato nelle precedenti Sezioni, sono state apportate diverse ed importanti innovazioni alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, previste dalla legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013. Le principali novità apportate alla normativa vigente in materia di trasparenza, oltre a modificare alcuni obblighi di pubblicazione, ha introdotto nell'ordinamento la nuova disciplina dell'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, di cui si tratterà in seguito. L'obiettivo strategico dell'Amministrazione è rappresentato dall'ampliamento degli ambiti della trasparenza, nell'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, ossia: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, aggiornamento costante e comprensibilità, nel rispetto dei principi della libera disponibilità e del riutilizzo.

Per dare piena attuazione agli obblighi di trasparenza sono stati già concretizzati interventi volti a migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, aumentando il numero delle informazioni pubblicate e aggiornando i contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" già implementata, sulla base della struttura prevista dal D.Lgs. 33/2013.

Per il futuro l'azione del Comune sarà diretta a potenziare la capacità e qualità informativa della sezione Amministrazione Trasparente del sito web attraverso l'implementazione di sistemi di automatismi di estrapolazione delle informazioni dai database dell'Ente che assicurino l'aggiornamento diretto e tempestivo dei dati al momento della loro produzione, per renderli altresì più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino.

Il sito web continuerà, pertanto, ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, in modo che la effettiva conoscenza dell'attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente che da tempo ha realizzato un sito internet istituzionale e intende sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

Il sito web è, quindi, il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'ente è, tra l'altro, munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Per quanto attiene all'individuazione dei dati ed informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria, alla sezione del sito istituzionale denominata "**Amministrazione trasparente**", strutturata in sottosezioni di primo e secondo livello, sono apportate le modifiche previste dal D.lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, secondo lo schema allegato sotto la **lettera E)** al presente piano, che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Per ciascuna sottosezione sono indicati i dati e le informazioni da riportare, il settore di competenza e l'unità organizzativa responsabile della individuazione e/o dell'elaborazione dei dati ed informazioni.

Allo stato attuale, i dirigenti, unitamente ai propri responsabili di ufficio sono autonomi nella gestione e pubblicazione degli atti di relativa competenza nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente venendo meno, in virtù di nuovi software di cui si avvale l'ente, la trasmissione al Sistema Informatico Comunale che in precedenza provvedeva alla relativa pubblicazione.

I nominativi dei responsabili delle singole unità organizzative individuate nell'**allegato E**), sono reperibili nella sottosezione "*Organizzazione*" – "*Articolazione uffici*".

Ciascun responsabile è tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e con la periodicità stabilita nel predetto allegato. Inoltre, secondo le iniziali direttive della CiVIT (ora ANAC) i dati devono essere:

- a) **aggiornati**: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) **tempestivi**: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) **pubblicati in formato aperto**, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

Fermo restando gli obblighi di verifica ed accertamento dell'osservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza, di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del N.d.V., **ciascun dirigente, per le unità organizzative facenti capo ai settori di rispettiva competenza, vigilerà sull'esatto adempimento di tali obblighi ed adotteranno, in caso di inosservanza degli stessi, gli opportuni provvedimenti, anche di carattere disciplinare.**

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e la realizzazione degli obiettivi del presente programma attraverso il "*regolare flusso delle informazioni*", si specifica che i dirigenti e i responsabili di P.O. sono preposti alla gestione delle informazioni del sito web in quanto depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in ogni singola sezione e sotto-sezione di inserimento.

In sintonia con quanto stabilito dall' ANAC con la delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), e con determinazione n. 12/2015 in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventano obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza provvederà, a campione, alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria e aggiornamento dei dati.

Il RPCT, per garantire altresì flessibilità e concretezza del Programma, potrà con proprio provvedimento motivato, da pubblicare nella sezione "*disposizioni generali*", aggiornare in corso d'anno tempi e contenuti indicati nell'**allegato E**), in modo da mantenere fermo, costante e vivo l'impegno di trasparenza che con questo documento l'Amministrazione assume.

Il Segretario Generale svolge periodicamente attività di sensibilizzazione interna rivolta ai Dirigenti sulle nuove norme in materia di trasparenza e pubblicità e sulle loro ricadute sulle azioni e sull'organizzazione dell'Amministrazione.

4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le principali novità introdotte, dapprima, dal D.Lgs. 33/2013 e, recentemente, dal D.Lgs.97/2016 ritroviamo l'istituto dell'accesso civico (art. 5 e art. 5-bis del novellato D.Lgs. 33/2013)

La nuova tipologia di accesso civico si configura come un "**accesso generalizzato**" ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori*

rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Ne consegue un diritto a titolarità diffusa, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale generale accessibilità è tuttavia mitigata dalla previsione di eccezioni, esplicitamente elencati dal legislatore, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possano subire un pregiudizio dalla diffusione di informazioni. La richiesta è gratuita, salvo eventuale rimborso spese per la produzione di documenti in formato cartaceo, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi, per un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione ai controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Per il procedimento di "**accesso civico semplice**", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 5, commi 3 e 4 l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata all'indirizzo, posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune.

La succitata sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso Civico" -, contiene le indicazioni generali relative alle modalità di esercizio di tale diritto, riguardante sia l'accesso civico "semplice", connesso agli obblighi di pubblicazione, che l'accesso "generalizzato", introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 nell'ambito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

È stato istituito ed è operante il Registro degli accessi in conformità alle Linee Guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.

È tenuto presso il Dirigente del I° Settore, è aggiornato semestralmente, è organizzato per settori ed indica i dati riferiti:

- all'istanza di accesso;
- all'esito della stessa istanza;
- eventuale richiesta di riesame;
- eventuale provvedimento del Giudice o del Difensore Civico.

Considerata, quindi, la portata innovativa del D.Lgs. n. 97/2016 in materia di accesso civico, è stato predisposto il **Regolamento disciplinante l'accesso civico** semplice connesso agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e l'**accesso civico "generalizzato"** ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 che è stato approvato con Delibera di consiglio comunale n.24 del 15/07/2019 di approvazione del regolamento contenente il **Modulo richiesta di accesso civico semplice** (Art. 5, comma 1, D.Lgs.n.33/2013), il **Modulo richiesta di accesso civico generalizzato** (Art.5 comma 2,D.Lgs n.33/2013) e il **Modulo accesso civico generalizzato – richiesta di riesame** (Art 5,comma 7,D.Lgs.33/2013)

L'allegato F al presente Piano riporta la mappatura dell'accesso civico a dati e documenti.

A norma del d.lgs. 33/2013 in “*Amministrazione trasparente*” sono pubblicati quindi:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La struttura dell’Amministrazione Trasparente è conforme, quindi, agli obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

4.5 Open government e open data

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la legge 190/2012, e, soprattutto col decreto legislativo 33/2013, è la diversa prospettiva ed il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur già avanzata, contenuta nel decreto legislativo 150/2009: non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi.

Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficiente a realizzare appieno il dettato costituzionale di un’amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all’intero patrimonio conoscitivo detenuto dalla pubblica amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, formazioni sociali, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant’altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, quello anche di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Lo sforzo del comune è quindi fortemente orientato non solo alla messa online delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell’open government, anche mediante la realizzazione di un’architettura innovativa rispetto all’attuale struttura informativa, a partire dalla gestione documentale, intesa come processo di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti che contengono informazioni.

4.6 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nell’**allegato E**.

4.7 Attività di coinvolgimento degli attori esterni

L’obiettivo è avviare un percorso di crescita di una cultura della trasparenza e favorire un’estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l’amministrazione. Risulta indispensabile, a tal fine, sviluppare all’interno dell’Ente la piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino il quale deve essere messo in condizione di comprendere e conoscere i linguaggi utilizzati e le logiche operative dell’attività amministrativa.

Gli uffici comunali dovranno svolgere anche la funzione di “punto di ascolto”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di

miglioramento in tema di trasparenza. Saranno inoltre implementati nelle pagine del portale dedicate alla trasparenza, strumenti di valutazione sulla qualità dei contenuti e sul grado di utilità effettivo attraverso i quali tutti gli utenti potranno portare un significativo contributo al raggiungimento degli obiettivi del programma stesso. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, le imprese e gli ordini professionali, ecc.

Si prevede di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza e della legalità. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo, nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile. Sarà data massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art.14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs. 33/2013).

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio. Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento: le pagine riportano la data dell'ultima modifica; i documenti la data di produzione; gli open data e quella dell'ultimo aggiornamento dei data base. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto del diritto alla tutela della riservatezza.

Nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs. n.196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt.4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs.n.33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

4.8 Protocolli di legalità

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta già in sede di gara, ai concorrenti e poi allegati ai contratti.

5. SEZIONE IV CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLICORO

5.1 Titolo I

Si conferma per il momento il seguente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Policoro, in attesa dell'approvazione del nuovo codice.

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", adottato dall'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del comune di Policoro sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrative del Codice di Comportamento adottato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Sono applicabili, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art.3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, di rettamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovra ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno, qualora si tratti di generi alimentari.

6. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'Ente.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

8. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (ditte appaltatrici e professionisti) che abbiano, o abbiano avuto negli ultimi tre anni di servizio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza oltre che da privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente. Al fine di prevenire forme di corruzione e ridurre tale rischio in situazioni connesse all'impiego del

dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro è fatto divieto per i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio con l'ente (*come da parere Anac AG/2 del 4/02/2015*) di 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.

Ciò al fine di evitare che, durante la permanenza in servizio il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative vantaggiose in modo da poter sfruttare la propria posizione lavorativa con il suo potere all'interno dell'organizzazione dell'ente e ottenere, quindi, un'attività lavorativa presso il soggetto privato in cui entra in contatto.

In caso di violazione è prevista la sanzione della nullità del contratto e del divieto per i soggetti privati che l'hanno concluso oppure conferito, di poter contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni a cui si aggiunge il contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Tale disposizione normativa amplia per il legislatore la sfera dei destinatari per cui si ha una equiparazione al dipendente pubblico dei soggetti esterni con cui la PA stipula contratti di lavoro di diritto privato.

Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, devono considerarsi dipendenti dell'Ente anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto 39/2013 e ss.mm. e. ii, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo; di coloro i quali emanano atti/provvedimenti per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

È fatto obbligo ai dipendenti dell'ente di sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico una apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto in questione al fine di evitare qualsiasi contestazione in ordine alla conoscibilità della norma.

In particolare, sono vietati al dipendente incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel triennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Policoro o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Spetta, invece, al responsabile della Corruzione e della trasparenza dell'ente segnalare, non appena venuto a conoscenza di eventuali violazioni del divieto

da parte di un ex dipendente, la violazione all'Anac, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. I dipendenti aderenti a partiti, movimenti, organismi politici, in particolar modo se titolari di cariche, sono tenuti ad evitare ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. 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.

2. Le comunicazioni rese dal dipendente ai sensi del precedente comma 1 devono essere esaminate dal Dirigente del Settore di appartenenza che, in particolare, dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi anche solo potenziale;
- sollevare il dipendente interessato.

In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente avoca a sé ogni compito relativo a detto procedimento.

Art. 8- Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. È fatto obbligo, altresì, al dipendente comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Qualora all'esito della valutazione effettuata rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs. 165/2001) l'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio con provvedimento adeguatamente motivazione.

3. Tutti i dipendenti sono invitati a dare al RPC il loro contributo attivo all'aggiornamento e all'attuazione delle misure anticorruzione segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione e trasparenza;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale utilizzando, ove possibile e ove previsto dalle singole competenze, le applicazioni in rete e i programmi informatici di gestione.

2. Il diretto referente del Responsabile per la Trasparenza è il Dirigente di ogni settore quale organo di vertice dell'articolazione dell'Ente il quale cura tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di sua competenza

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente comunale è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque

compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

3. Il dipendente è, altresì, tenuto a:

- non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
- astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il Dirigente di ogni settore è tenuto a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati, segnalando tempestivamente all'Ufficio dei procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo che al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Art. 11 Bis -Utilizzo delle Tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e Informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

Art. 12-Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile (*..... e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente*). Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche.ù

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (*... o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della*

pubblica amministrazione in generale.»;

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **« in termini di integrità', imparzialità', buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»** nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4.bis Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e 'responsabile».

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella

struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali».

6.Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7.Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti **« misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo ».**

8.Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9.Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art.14-Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente

dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Spetta al Nucleo di Valutazione interno:

- a) assicurare il coordinamento tra i contenuti del presente Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio;
- b) verificare il controllo sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

«5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono Proporzionate al grado di responsabilità».

6. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

4. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17-Disposizioni finali

1. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. L'Amministrazione dà inoltre la più ampia diffusione al presente codice di comportamento.

«2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

3. Il presente Codice potrà essere oggetto di aggiornamento periodico anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

5.2 TitoloII- Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (2)

Art. 18 -Definizione

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a con notazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Art. 19-Dichiarazioni di principio

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione.
- Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente l'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo; per gli Enti di piccole dimensioni la Consigliera o il Consigliere è riferimento di livello territoriale;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n.165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha spoliato denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, al fine di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 20- Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. L' intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
2. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

Art. 21-Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 22 - Denuncia formale

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l' assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l' Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n.125/91, qualora l' Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la

possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 23-Attività di sensibilizzazione

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali dalle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CUG, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.
5. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCNL per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.