



COMUNE DI CALVELLO

Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2024-2026

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

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 18/03/2024

SOMMARIO

PREMESSA	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2 Analisi del contesto interno	8
1.3 Composizione e ruolo degli organi di indirizzo politico.....	9
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico	10
<i>(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)</i>	
2.2 Performance	11
<i>(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)</i>	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	11
Premessa.....	11
2.3.1 I soggetti amministrativi contro la corruzione	15
2.3.2 Il procedimento di approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	23
2.3.3 La gestione del rischio	24
2.3.4 Analisi del contesto esterno e interno	25
2.3.5 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio.....	26
2.3.6 Valutazione del rischio	28
2.3.7 Il trattamento del rischio	34
2.3.8 Le misure di prevenzione.....	34
2.3.8 a) Le misure di prevenzione generali.....	35
2.3.8 b) Le misure di prevenzione "ulteriori"	57
2.3.9 La trasparenza	61
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	70
3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP).	75
3.3 Organizzazione del lavoro agile	77
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	77
3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	80
4. MONITORAGGIO	
<i>(Sezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)</i>	81

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO N. 1): SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A): Mappatura dei processi e analisi dei rischi

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

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

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

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

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

G): Patto di integrità

H) Misure di Trasparenza

PREMESSA

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

- il Piano dei fabbisogni di personale,
- il Piano delle azioni concrete,
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,
- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano di azioni positive.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 19/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 42 del 21/12/2023.

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Tale sezione è ripartita nella seguente sottosezione di programmazione:

2.1 Sottosezione di programmazione “VALORE PUBBLICO

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

2.2 Sottosezione di programmazione “PERFORMANCE

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

2.3 Sottosezione di programmazione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

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

Con riferimento alla presente sotto-sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività

e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

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

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

1. la valutazione di impatto del contesto esterno;
2. la valutazione di impatto del contesto interno;
3. la mappatura dei processi;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE:

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTAP) 2024/2026

3.3 ORGANIZZAZIONE PER IL LAVORO AGILE

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

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CALVELLO

Indirizzo: Piazza Giovanni Falcone, 1 - 85010 Calvello (PZ)

Codice fiscale/Partita IVA: 00214990764

Sindaco: Dott.ssa Anna Cantisani

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 1.814

Telefono: 0971921911

Sito internet: <http://www.comune.calvello.pz.it/ccalvello/home.jsp>

PEC: comunecalvello@cert.ruparbasilicata.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Come già evidenziato, la costruzione del PIAO prende le mosse dalla programmazione strategica e dal necessario inquadramento del documento nel contesto di condizioni interne ed esterne che accompagnano l'azione di governo dell'amministrazione del Comune di Calvello, per la cui analisi si rimanda a quanto puntualmente descritto nella **Sezione Strategica (SeS) del DUP 2024-2026 del Comune di Calvello**, approvato con **DCC Nr. 36 del 19/12/2023** per quanto attiene:

- alla descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione
- all'analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici

dell'ente.

- alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente
- ai dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie;
- alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente.

alla descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

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

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

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

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

Il **Modello organizzativo del Comune di CALVELLO** è stato approvato con **DGC Nr. 24 del 07/02/2020**.

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

1.3 Composizione e ruolo degli organi di indirizzo politico

Gli **Organi di Governo** del Comune di Calvello in relazione al Mandato amministrativo 2022-2027 di seguito indicati sono:

1. IL SINDACO

Anna CANTISANI (Lista civica "Rinascere Insieme")

Il **Sindaco** è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Nell'esercizio di questa funzione, le competenze del sindaco sono disciplinate dall'art. 50 del Tuel. Mentre, nella sua veste di ufficiale di governo, esercita e sovrintende

alle funzioni che riguardano la gestione dei servizi di competenza statale, come previsto dall'art. 54 del TUEL.

2. LA GIUNTA COMUNALE

La **Giunta comunale**, collabora con il sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali, come stabilito dall'art. 48 del TUEL. E' composta dal sindaco che la presiede, e da due assessori. Le deleghe conferite sono le seguenti:

a) Salvatore DI VITTO, vicesindaco e Assessore con delega a:

“Associazionismo, Trasparenza E Partecipazione Amministrativa, Regolamentazione E Programmazione Del Patrimonio Urbanistico E Culturale”

Conferita con decreto sindacale n. 7 del 05/04/2023;

b) Giuseppe PALAZZO, Assessore con delega a:

“Salute, Sport E Politiche Giovanili – Trasporto Pubblico Locale, Provinciale E Regionale”

Conferita con decreto sindacale n. 6 del 05/04/2023;

3. IL CONSIGLIO COMUNALE

E' l'organo di indirizzo e di controllo politico – omposit9rative ed è composto da n. 10 consiglieri e dal Sindaco, eletto a suffragio universale e diretto.

Le competenze del Consiglio sono fissate dall'art. 42 del D. Lgs. 267/2020 e successive modificazioni ed integrazioni (TUEL).

All'interno del Consiglio comunale sono presenti n. 02 gruppi, di cui n.01 di maggioranza e n.01 di opposizione di seguito indicati:

1. Gruppo: “Rinascere Insieme” – Maggioranza

Capogruppo: Anna Cantisani

Consiglieri:

➤ Gerardo DI CARLO, Consigliere con delega a:

“Turismo, attività estrattive, bilancio”

conferita con decreto sindacale n. 5 del 05/04/2023;

➤ Adriana VITACCA, Consigliere con delega a:

“Attività Produttive, Personale E Pari Opportunità”

conferita con decreto sindacale n. 3 del 24/06/2022;

➤ Francesco Giovanni ALBERTI, Consigliere con delega a:

“Sociale, Casa Famiglia E Disabilità”

conferita con decreto sindacale n. 5 del 24/06/2022;

➤ Michele TRIUNFO, Consigliere con delega a:

Agricoltura, Allevamento, Ambiente, Patrimonio Naturalistico

conferita con decreto sindacale n. 7 del 24/06/2022;

- Carmela BOTTA, Consigliere con delega a:
“Turismo, Gemellaggio E Rapporti Con I Calvellesi Nel Mondo E Politiche Giovanili”
conferita con decreto sindacale n. 4 del 04/04/2023;

2. Gruppo di opposizione: “Porte Aperte”

Capogruppo: Luigi De Trana

Consiglieri:

- **Luigi DE TRANA**, Consigliere di minoranza
- **Salvatore Antonio LAPETINA**, Consigliere di minoranza
- **Marirosa GALLICCHIO**, Consigliere di minoranza

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

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere necessariamente redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale **Nr. 36 del 19.12.2023** che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

2.3 Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Premessa

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

Essa individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione ed individua le misure volte a

prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

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

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

- 1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità*

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

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

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

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale.

Il P.N.A. è stato approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72 dell’11 settembre 2013.

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

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

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

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

Con l'approvazione del presente Piano, inoltre e conformemente alle finalità del P.N.A., l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità: ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione, creando un contesto sfavorevole alla stessa.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza hanno riguardato il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

- del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza;
- degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni

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

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

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

L'ANAC nel PNA 2022 sottolinea come le riforme introdotte con il PNRR e la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

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

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

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

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

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

L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

1) Principi strategici:

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

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

2) Principi metodologici:

a) Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale; o gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;

b) Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

c) Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

d) Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

3) Principi finalistici:

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

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

2.3.1 I SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE

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

1. La Giunta Comunale

La Giunta Comunale, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,

che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'aggiornamento dello stesso su proposta del RPCT.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** di questo Comune è il Segretario comunale dell'Ente, Dott.ssa Carmen Ruggeri, nominato con **provvedimento sindacale n. 8 del 05/06/2023**.

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

La nuova disciplina introdotta ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rafforzandone il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

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

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

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

sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T., ne dispone la pubblicazione, entro il termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sul Sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*".

- f) svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- g) segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- i) segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- j) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

3. I Responsabili di Elevata qualificazione

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

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

I Responsabili di Settore:

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di rispettiva competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi nello stesso contenuti da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'Ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel Piano;

- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del Piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando *report* semestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al Piano e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il *report* deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al Piano;
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del *report* semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale e nei limiti consentiti dalla struttura organizzativa dell'Ente;
- segnalano immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni

correttive adottate;

- definiscono regole e procedure interne di dettaglio per agevolare l'attuazione del PIANO;
- ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel Sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate;
- i Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al Segretario Generale;
- ciascun Responsabile di Settore all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Sindaco presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, con impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della stessa dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a presentare tale dichiarazione annualmente. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*"- sottosezioni "*Altri Contenuti*" > "*Prevenzione della Corruzione*" e "*Personale*" > "*Posizioni Organizzative*". La dichiarazione da presentarsi al momento del conferimento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- i Responsabili di Settore, inoltre, in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) hanno l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione al Segretario Comunale.
- i Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano;
- i Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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. I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei *report* semestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, devono:

- partecipare attivamente alla redazione e all'aggiornamento del PTPCT, quali componenti della struttura dell'Ente a supporto del RPCT, e sono chiamati ad attuare correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione

degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

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

4. I dipendenti dell'amministrazione

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

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

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

I dipendenti direttamente e indirettamente coinvolti nelle specifiche fasi della procedura d'appalto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara, elaborazione, valutazione, attuazione o chiusura) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto devono rilasciare Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità (che dovranno essere conservate agli atti), ai sensi e per gli effetti dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, *Codice dei*

contratti pubblici, garantendo in ogni caso il rispetto dell' "Obbligo di astensione" dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale di qualsiasi natura. I dipendenti, ai sensi dell'art.6-*bis* della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, al proprio Responsabile di Settore.

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

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

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

5. Collaboratori esterni

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

6. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

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

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

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

responsabili ...”;

Con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., recante "*Codice dell'amministrazione digitale*"; AVCP che è stata soppressa con l'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, con trasferimento di funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

Il comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 16/05/2013, pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28/05/2013, ha stabilito:

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

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

Ciascuna stazione appaltante è tenuta, pertanto, a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "*Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)* ", che deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013.

Nel Comune di Calvello il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è stato individuato nella persona del dipendente Ing. Rocco Di Tolla.

8. Gli Stakeholders

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

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

1. Il Consiglio Comunale

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

2. Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012);

- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti

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

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

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

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. *Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge n. 190/2012, compete al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito anche R.P.C.T.) proporre all'organo di indirizzo politico, la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza, che deve essere adottato entro il 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ogni anno e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.). Il comma 8 cit. specifica che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La presente Sezione del PIAO è stato dunque predisposto dal **R.P.C.T.**, nominato con **decreto sindacale Nr 8 del 05/06/2023** ed individuato nella persona del Segretario Comunale, con la partecipazione di tutte le posizioni organizzative dell'Ente. La presente sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza è approvata dalla Giunta Comunale entro 30 giorni all'approvazione del bilancio di previsione annuale, fatto salvo, come previsto dall'Autorità nel PNA 2022, di procedere con un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti, e confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, dando atto che nell'anno precedente non si siano verificati eventi corruttivi o evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

La sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza viene pubblicata sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una sezione aggiornata. Tale pubblicazione come stabilito nel PNA 2022, è validamente assolta anche mediante collegamento ipertestuale con la pubblicazione del PIAO nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello - Disposizioni generali - sottosezione di secondo livello - Atti generali.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT, oggi la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione può essere svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT pubblicato in "Amministrazione trasparente" deve rimanere pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.3.3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

Il processo di gestione del rischio di corruzione secondo la nuova metodologia proposta dall'Anac, si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

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

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

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Individuazione delle misure (generali e specifiche)

3.2 Programmazione delle misure (monitoraggio ed indicatori)

2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

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

a) Contesto esterno

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Il riferimento è, in particolare, alla “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro

dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, scaricabile, al seguente *link*.: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, da cui ricavare gli elementi ed i dati di interesse per la Regione Basilicata- Provincia di Potenza.

b) **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno è incentrata:

a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi

c) **Struttura organizzativa**

Il **Modello organizzativo del Comune di Calvello** è stato approvato con **DGC n. 24 del 07.02.2020**. Comesi evince dall'**organigramma** dell'Ente, presente nella **SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – Sottosezione: Struttura organizzativa** - del presente PIAO cui si rinvia, il modello organizzativo del Comune di Calvello, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei vari settori i Funzionari **Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione** mentre nel livello intermedio i Servizi e/o gli Uffici sono gestiti da Istruttori dotati di responsabilità di procedimento e/o specifica responsabilità, con o senza delega all'adozione degli atti finali. A Ciascun Settore è assegnato tutto il restante personale.

2.3.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI: INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta "*mappatura dei processi*", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la "*mappatura dei processi*", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

La mappatura dei processi, nonché la individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

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

Secondo la definizione di "**processo**" fornita dal P.N.A. 2013, "*per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*".

Nel PNA 2019, Allegato 1) "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" § 3., trova conferma tale

definizione di "processo" inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), laddove si aggiunge che si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI SI ARTICOLA IN 3 FASI:

1. Identificazione
2. Descrizione
3. Rappresentazione

1- L'identificazione dei processi.

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

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

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

2- La descrizione del processo.

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

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

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

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

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

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

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e

non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“AREE DI RISCHIO GENERALI”

1. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
2. CONTRATTI PUBBLICI
3. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
4. CONCORSI - PROVE SELETTIVE- GESTIONE DEL PERSONALE
5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
7. INCARICHI E NOMINE
8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
9. GOVERNO DEL TERRITORIO
10. GESTIONE DEI RIFIUTI
11. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
12. CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL
PNRR

2.3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

1. **identificazione,**
2. **analisi**
3. **ponderazione.**

1. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell’Ente, e la mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati in un catalogo dei principali rischi.

Il catalogo è riportato nelle schede di cui all’ **Allegato A**).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2. Analisi del rischio

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

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

- A) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “**fattori**

abilitanti” della corruzione;

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

A) Fattori abilitanti

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

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

B) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

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

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

massima trasparenza”.

3. Individuazione dei criteri di valutazione

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

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

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

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

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

Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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

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

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

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, procedendo con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazioni") delle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

4. Misurazione del rischio

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

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

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

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

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

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazioni") delle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

5. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, il RPCT si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla formulazione di una "graduatoria" dei rischi ("classifica del livello di rischio") sulla base del "livello di rischio" in ordine decrescente (v. Tabella n. 1 qui di seguito), dove l'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati; quella in colore giallo i livelli di rischio medio; quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

Tabella n. 1- Classifica del livello di rischio

Livello del rischio
A++
A+
A
M
B
B

2.3.7 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

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

Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate “*misure di prevenzione*”, da applicare alle attività con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento).

Il trattamento del rischio si sviluppa attraverso due fasi:

a) Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

1. Misure Generali

2. Misure Specifiche

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

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

MISURE GENERALI

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

1- Trasparenza;

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

3- Formazione;

4- Rotazione ordinaria del personale;

5- Segnalazione e protezione- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti – (whistleblower);

6- Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse;

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

8- Incarichi e attività extra-istituzionali;

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

(PANTOUFLAGE);

10- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.;

11-Protocolli di Legalità/Patti di Integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

MISURE ULTERIORI

1-Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

2-Controllo gestione fondi PNRR

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

4- Monitoraggio e riesame

b) Programmazione delle misure - Monitoraggio

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi riportati nel PNA 2019:

- 1.fasi (e/o modalità) di attuazione della misura
- 2.tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi
- 3.responsabilità connesse all'attuazione della misura
- 4.indicatori di monitoraggio e tempi di realizzazione

2.3.8 LE MISURE DI PREVENZIONE

2.3.8 a) Le misure di prevenzione generali

1. TRASPARENZA

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descrizione

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

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

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

Il Comune di Calvello con deliberazione di **Giunta comunale n. 8 del 14/01/2014** ha approvato il **Codice di comportamento dei dipendenti**.

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

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

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

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

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

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

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

vigore dal 14 luglio 2023.

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

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

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

Azioni da intraprendere:

- **inserimento apposite clausole** che prevedano l'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente in atti di incarico, contratti e bandi per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.
- **obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro** quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza;
- **attività di vigilanza e monitoraggio** da parte dei Responsabili apicali sul rispetto delle prescrizioni contenute nel nuovo Codice di comportamento

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

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti del Comune

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

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

Tempi di Realizzazione: annuale

3. FORMAZIONE

Descrizione

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

personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, stabilendo che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Il RPCT i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Settore i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi. In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazione anticorruzione fornite dall'Anac nel PNA 2019 nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, nel triennio 2024/2026 si intende strutturare la formazione su due livelli:

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

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

- a) individua i soggetti incaricati della formazione;
- b) definisce i contenuti della formazione;
- c) indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione (ad es. partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

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

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabili titolari di incarichi di E.Q.

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

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

Tempi di Realizzazione: Nella Sezione organizzazione e capitale umano del presente piano è stato previsto, per il triennio 2024-2026, il piano triennale della formazione, nell'ambito del quale è stata indicata, altresì, in linea con le previsioni di cui alla presente Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. Per l'approfondimento di tale misura si rinvia alla Sezione Trasparenza contenuta nella presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza).

4. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Descrizione

La rotazione "*ordinaria*" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016).

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

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

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

La rotazione va in ogni caso correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

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

Il legislatore per assicurare il **“corretto funzionamento degli uffici”**, **consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti** (e funzionari) **“ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incaricodirigenziale”** (art.1 comma 221 della legge 208/2015).

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

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

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

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

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

- a) meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, come ad esempio l'affiancamento del funzionario istruttore ad un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- c) una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in *team* che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*», le quali stabiliscono,

per quali reati sia da “ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

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

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

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

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

Indicatori di monitoraggio: numeri di incarichi ruotati nell’anno

Tempi di realizzazione: annuale

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

Descrizione

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

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

La segnalazione di illeciti è effettuata nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica

amministrazione. L'articolo 54-bis è stato recentemente modificato dalla legge 30 novembre, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza Nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

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

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

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

In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

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

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

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

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

- a) la tutela dell'anonimato del denunciante;
- b) il divieto di discriminazione del denunciante;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis;

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

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento recante «*L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*» adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento

dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso

l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo;

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

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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

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

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

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

ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art.2015 c.c.).

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

Le modalità di presentazione delle segnalazioni e delle comunicazioni riguardanti condotte illecite all'ANAC

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti

alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del segnalante alla rilevazione della sua identità.

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

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

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

Indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni pervenute.

Tempi di realizzazione: annuale

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

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti

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

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di astensione pervenute

Tempi di attuazione: annuale

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

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tempi di attuazione: misura attiva

8. INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione

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

1. svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
2. svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
3. svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
5. il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicatori di monitoraggio: numero di incarichi autorizzati.

Tempi di attuazione: misura attiva.

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

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programmazione della misura:

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

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

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

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

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa

la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

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

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

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

Tempi di attuazione: annuale

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

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tempi di realizzazione: annuale

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

Descrizione

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

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

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

integrità.

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

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

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

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

- all'inserimento di apposita clausola contrattuale di rispetto e applicazione nei contratti affidamenti di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto, affidamenti di lavori o servizi mediante concessione e agli affidamenti di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, a prescindere dalle procedure di affidamento scelte dalla Stazione appaltante/amministrazione aggiudicatrice;
- all'inserimento di apposita disposizione nei relativi atti delle procedure (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito, ecc.) ponendo l'accettazione del medesimo Patto come condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012;
- alla sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti alle medesime procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione, con la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del "*Patto di integrità*" comporta, rispettivamente, l'esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero la risoluzione del contratto/della concessione, nei limiti di quanto chiarito dall'ANAC con la succitata deliberazione n. 1374 del 21/12/2016, avente ad oggetto "*Chiarimenti in merito all'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio ai casi di mancata presentazione, incompletezza o altre irregolarità relative ai patti di integrità di cui all'art. 1, comma 17, l. n. 190/2012 – richiesta di parere AG/54/16/AP – URCP 60/2016*".

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

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

Indicatori di monitoraggio: numero protocolli sottoscritti su numero contratti.

Tempi di realizzazione: annuale

2.3.8 b) LE MISURE DI PREVENZIONE “*ULTERIORI*”

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

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le risultanze del monitoraggio saranno comunicate dal RPCT all’OIV, al Sindaco e a chi svolge funzioni di controllo

di gestione, per conoscenza e per eventuali consequenziali provvedimenti di rispettiva competenza.

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

Tempi di realizzazione: semestrale

2. CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI FONDI PNRR

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

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

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

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

Programmazione della misura:

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

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

Soggetti responsabili: Responsabili titolari di incarichi di E.Q

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

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

Tempi di realizzazione: annuale

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

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

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

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

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

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

Tempi di realizzazione: misura attivata.

4. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con la successiva “*azione di monitoraggio*”, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione, sono nominati quali Referenti i Responsabili di Settore Titolari di incarichi di E.Q. allo scopo di garantire, un *report* specifico circa l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

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

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

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

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

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

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

a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

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

b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9 LA TRASPARENZA

2.3.9 a) Anticorruzione e trasparenza

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

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

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

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

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

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

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

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

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

pubblicazione.

I contenuti della sezione dovranno essere inseriti nel Piano delle Performance, principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune deve predisporre annualmente dovrà, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

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

L'art. 3 del Decreto 33/2013

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

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

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

L'art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede che qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall'allegato B dello stesso decreto, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante l'inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

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

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

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

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

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

2.3.9 b) L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, entrato in vigore in data 23.06.2016, ha modificato, in parte, la Legge 190/2012 (cd. “*Legge anticorruzione*”) e la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 (cd. “*Decreto trasparenza*”), il cui titolo viene modificato in “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”. Il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, il **FOIA** (*Freedom of Information Act*), che consiste nel diritto del cittadino di poter accedere a qualunque dato o informazione detenuti dall’Amministrazione senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in *Amministrazione trasparente*. L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune. La normativa sull’accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico.

L’istanza non necessita di motivazione alcuna e l’accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.

L’art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, nel testo modificato dall’art. 6 del D. Lgs. 97/2016, stabilisce che “**chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto**”.

Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” attraverso l’accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a “*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa*” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1).

Rispetto al vecchio accesso civico (disciplinato dal riformato d.lgs. 33/2013), si differenzia perché il F.O.I.A. consente l’accesso a tutti i dati e informazioni; mentre, **l’accesso civico** comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che, in base al d.lgs. 33/2013, dovrebbe essere oggetto di pubblicazione e si differenzia in modo marcato dall’accesso di cui all’art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, il quale è *limitato* ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, richiedendo anche la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

Il F.O.I.A., invece, riguarda anche il semplice dato o informazione e prescinde dalla dimostrazione da parte del

cittadino di un interesse differenziato.

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

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

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

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

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

- a) *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) *la sicurezza nazionale;*
- c) *la difesa e le questioni militari;*
- d) *le relazioni internazionali;*
- e) *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

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

- a) *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.*

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

Il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”*.

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

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

documentale normato dalla legge 241/1990.

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

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

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

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

1. verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
2. verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

L’art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Inoltre, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l’obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all’art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 relativi all’accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013).

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

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

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

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

2.3.9 d) GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nell’impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l’esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell’articolo 10, infatti, ribadisce come “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal Legislatore ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità

degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente documento sotto l'**Allegato H**).

2.3.9 e) TRASPARENZA E REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste deve essere aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016. In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

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

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

2.3.9 f) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

L'art. 1 co. 7 della legge 190/2012 prevede che di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza di questo Ente è stato individuato nella persona del Segretario Comunale, Dott.ssa Carmen RUGGERI, che svolge altresì le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione come da decreto sindacale **n. 8 del 05.06.2023**

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT.

2.3.9 g) L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, viene garantito un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Gli obiettivi di trasparenza e i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance. Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale che deve essere imposto alla totalità

degli uffici ed ai rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

L'OIV ha il compito di:

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

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

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

Nel Comune di Calvello i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal **Nucleo di Valutazione**, in composizione monocratica, nominato con **Decreto sindacale n. 15 del 25/08/2022**. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.

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

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

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

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

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

I Responsabili della Pubblicazione:

1. sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti il proprio Servizio nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito web istituzionale, nonché del rispetto della modalità e dei termini stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia privacy, delle eventuali direttive e/o misure definite dal Responsabile della Trasparenza;
2. assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento delle stesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;
3. garantiscono che le pubblicazioni degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano come indicati dalle disposizioni di legge;
4. provvedono all'adeguamento e aggiornamento della Sezione *“Amministrazione Trasparente”* alla normativa vigente e alle indicazioni emesse dall'ANAC, alle direttive del Responsabile della Trasparenza;

5. procedono alla segnalazione al Responsabile della Trasparenza nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati e le eventuali criticità.

2.3.9 i) La Trasparenza e le gare d'appalto

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

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

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

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

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

Grazie all'interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, le S.A. potranno e dovranno trasmettere tempestivamente i dati richiesti per ogni fase al sistema ANAC, attraverso l'invio di schede, dalla creazione fino all'esecuzione e conclusione della procedura. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione viene considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

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

1.programmazione

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

2. progettazione e pubblicazione

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

3. affidamento

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

4. esecuzione

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

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

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

- del **collegamento ipertestuale** che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- **dei dati, atti e informazioni individuati dall'ALLEGATO 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023**, come modificata e integrata con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, **oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente" ed esclusi dall'invio alla BDNCP.**

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

- dal Codice del D.lgs.36/2023 **nel RUP e nei suoi delegati**, con riferimento alla comunicazione con i sistemi nazionali tramite l'invio delle schede alla BDNCP;
- **nei Funzionari Responsabili di Area dell'Ente**, cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione (quest'ultima con il supporto del Referente della Trasparenza) di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del Decreto Trasparenza (d.lgs. 33/2013) e, dunque, la pubblicazione delle informazioni nella sottosezione Bandi di gara e contratti dell'Amministrazione trasparente.

La mancata o incompleta comunicazione e pubblicazione da parte dei Soggetti Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione delle informazioni, può dar luogo all'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie che, in relazione alla

gravità dell'inadempimento, variano da 500 a 10.000 euro, oltre alla pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione.

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

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

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

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

Si riporta la seguente **Tabella sulla trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime come da aggiornamento 2023 al PNA 2022:**

FATTISPECIE	PUBBLICITA' TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

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

A seguito dell'approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel Piano di Prevenzione della Corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Dlgs 33/13. All'interno della presente **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO** vengono individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza. Nell'**Allegato H)** del presente documento è stata definita una **“mappa degli obblighi di pubblicazione”** del Comune di Calvello, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione. Le tabelle riportate in tale mappa sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto **l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016**, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché **l'Allegato 9 del PNA 2022**, approvato con **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**, e, con specifico riferimento alla Sotto Sezione **“Bandi e contratti”**, dall'**Allegato 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.06.2023**, come modificato con **Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023**.

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

- **denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;**
- **denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;**
- **contenuti dell'obbligo;**
- **riferimento normativo**
- **sanzioni previste per il mancato adempimento**
- **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti**
- **durata della pubblicazione**
- **aggiornamento**

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

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sezione del PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 29 del 30/12/2020. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai

rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Calvello dispone di un'organizzazione politico-amministrativa e burocratica di dimensioni piccole contando alla data del 31/12/2023 una popolazione pari a **1.814 abitanti** (come da dati acquisiti dall'ufficio anagrafe del Comune).

La struttura organizzativa del Comune di Calvello è articolata in 4 settori di massimo livello, come di seguito indicati:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE**
- **SETTORE SERVIZI E PROGRAMMAZIONE**
- **SETTORE TECNICO**
- **SETTORE VIGILANZA**

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

Alla guida di ogni Servizio, in cui si articolano i settori, è designato un responsabile di procedimento che, in alcuni casi, coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di P.O.; in altri con un dipendente appositamente delegato (dell'attività istruttoria e / o dell'adozione del provvedimento finale).

Si riporta di seguito l'**organigramma dell'Ente**, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 07/02/2020, nonché l'indicazione delle Macro-attività afferenti ciascun Settore:



Modello Organizzativo-Macro attività

SETTORI	SERVIZI
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Affari Istituzionali e Generali -Protocollo, -Archivio e notifiche -Elettorale -Servizi Demografici -Ufficio Giudice di pace -Bilancio e finanze -Entrate -Personale -Economato
TECNICO	-Viabilità e LL.PP. -Urbanistica ed Edilizia privata (SUE) -Edilizia residenziale pubblica -Patrimonio -Protezione civile
SERVIZI E PROGRAMMAZIONE	-Programmazione, finanziamenti e sviluppo del territorio -Manutenzione e gestione ordinaria del territorio e del patrimonio -Ambiente e verde pubblico -Acquisti generali -Servizi al cittadino, Comunicazione e Cultura -Servizi sociali -Istruzione e formazione
VIGILANZA	-Polizia municipale -Suap

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11, 12 e 13 del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, con decorrenza dal 1° aprile 2023, il personale dipendente in servizio alla medesima data è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione ossia in AREE, con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al suddetto CCNL, come riportato nella Determinazione del n. 39 del 29/05/2023 ad oggetto *“Reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022 e attribuzione del relativo profilo professionale”*

Alla data di approvazione della presente Sezione del PIAO, oltre al Segretario Comunale titolare della Sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Viggiano (PZ), Calvello (PZ) e Trivigno (PZ) a far data dal 18/04/2023, giusto decreto sindacale n. 7/2023, prestano servizio n. 23 dipendenti compresi i Responsabili di Settore, a tempo indeterminato così come riassunto nelle seguenti tabelle:

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE				
RESPONSABILE Titolare di E.Q.	NOMINATIVI DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	Area	Tipo di rapporto
Rocco COLOMBINO		Istruttore Amministrativo- Contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato full-time</i>
N. 08 DIPENDENTI ASSEGNATI	FANELLI Michela Carmen	Funzionario Amministrativo- Contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<i>Tempo indeterminato part-time 50%</i>
	LAPETINA Raffaella	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato Full-time</i>
	MARTOCCIA Enza Immacolata	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato part-time 50%</i>
	COLASURDO Gennaro	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato Full-time</i>
	PIETRANTUONO Rosaria M.	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato Full-time</i>
	IULIANO Lorena	Operatore servizi amministrativo- contabili	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato Full-time</i>
	BARATTA Anna	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato Full-time</i>
	TEMPONE Teresa	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato Full-time</i>
SETTORE TECNICO				
RESPONSABILE TITOLARE DI E.Q.	NOMINATIVI DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TIPO DI RAPPORTO
Ing. Martina CASALARO		Funzionario tecnico	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<i>Tempo indeterminato part-time (15 ore settimanali)</i>

N. 02 DIPENDENTI ASSEGNATI	PERILLI Salvatore	Istruttore tecnico- Geometra	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato full- time</i>
	PIERRE Alessia	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato part-time 50%</i>
SETTORE SERVIZI E PROGRAMMAZIONE				
RESPONSABILE Titolare di E.Q.	NOMINATIVI DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TIPO DI RAPPORTO
Ing. Rocco DI TOLLA		Funzionario tecnico	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<i>Tempo indeterminato full-time</i>
N. 06 DIPENDENTI ASSEGNATI	TOSCANO Nunziella	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<i>Tempo indeterminato part-time (15 ore settimanali)</i>
	VITACCA Giuseppe	Operatore servizi tecnici	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato full- time</i>
	LOVISO Carmelina	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato full- time</i>
	ANDRIUZZI Raffaella	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato full- time</i>
	TRAFICANTE Anna	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato part- time</i>
	GALGANO Maria	Operatore servizi amministrativi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<i>Tempo indeterminato full- time</i>
SETTORE VIGILANZA				
RESPONSABILE Titolare di E.Q.	NOMINATIVI DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TIPO DI RAPPORTO
Ferdinando LAPETINA		Funzionario di Polizia Locale	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<i>Tempo indeterminato full- time</i>
N. 03 DIPENDENTI ASSEGNATI	ROSSI Silvestro Angelo	Istruttore di Polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato Full-time</i>
	MODRONE Eleonora	Istruttore di Polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato part-time 50%</i>

	ROMANO Michele	Istruttore di Polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	<i>Tempo indeterminato part-time 50%</i>
--	----------------	------------------------------	-----------------------	--

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: *Piano Triennale Azioni Positive (PTAP) 2024-2026*

Premessa

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

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

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

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

L’art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, rappresenta la declinazione del principio della garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne. In tale articolo si prevede infatti che “*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni*

forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo

e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

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

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

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

Il richiamo al benessere organizzativo è strettamente connesso con la previsione introdotta all'art. 28 del D.Lgs.n.81/2008, “*TU in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro*”, che prevede l'innalzamento dei livelli di tutela di tutti i prestatori di lavoro attraverso, in particolare, la previsione della obbligatorietà della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro- correlato, secondo i contenuti dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004. Di rilievo l'intervento apportato dal D.Lgs. n. 150/ 2009 “*Attuazione della legge 4marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, con particolare riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance, ove viene sancito il principio per cui la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati dai singoli e delle unità organizzative deve avvenire in un quadro di pari opportunità. La Risoluzione 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante “*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale*” auspica l'innescio di un processo di riorganizzazione della situazione a livello di equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere.

A tale Risoluzione è seguita la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
UOMINI	2	4	2	0	8
DONNE	3	4	8	0	15
Totale	5	8	10		23

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

ORGANI ELETTIVI	UOMINI	DONNE
SINDACO	0	1
GIUNTA COMUNALE	2	1
CONSIGLIO COMUNALE	8	3

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

2- IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024-2026 è stato esaminato dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità nominato, per il triennio 2023/2026 con determinazione DSG n. 24 del 07702/2023, nella seduta del 07/03/2024 nel rispetto del principio delle pari opportunità, il quale ha espresso sullo stesso parere favorevole.

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

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

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

Con nota del 13/03/2024, acquisita al protocollo dell'Ente in data 14/03/2024 al n. 2771 la **Consigliera di parità** della Regione Basilicata, ha espresso il parere positivo sulla bozza di PTAP 2024-2026 del Comune di Calvello.

Il Piano si sviluppa in **obiettivi** suddivisi a loro volta in **azioni positive**.

Si riportano gli obiettivi e le azioni per la parità di genere del Comune di Calvello per le annualità 2024-2026:

1. PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE	<u>AZIONI POSITIVE</u>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale della Parità, sulle discriminazioni di genere nei luoghi di lavoro. 2. Introduzione di un modulo di percorsi di formazione del personale sul Codice di Condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali. 3. Inserimento nel sito istituzionale dell'Ente del link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere. 4. Sensibilizzazione e formazione sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro. 5. Sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali attraverso percorsi di formazione del personale.

<p>2. FORMAZIONE E PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE E DELLA CONCILIAZIONE/CONDIVISIONE VITA PRIVATA E FAMILIARE CON LA VITA LAVORATIVA (Legge n. 81/2017 a art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1giugno 2017)</p>	<p><u>AZIONI POSITIVE</u></p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working). 2) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità). 3) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità. 4) Favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro. 5) Programmare iniziative finalizzate a favorire l'inserimento lavorativo del personale con disabilità. 6) Programmare iniziative atte a favorire il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali.
<p>Destinatari</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>
<p>Tempi di realizzazione</p>	<p>Triennio di riferimento</p>

3. PERFORMANCE E MERITO	<u>AZIONI POSITIVE</u>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere. 2. Affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni di genere. 3. Favorire opportunità di crescita professionale al personale di genere femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera e incentivi. 4. Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Tempi di realizzazione	Triennio di riferimento

4. RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<u>AZIONI POSITIVE</u>
--	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizzare le attitudini e le capacità professionali senza alcuna prerogativa di genere. 2. Redazione di bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. 3. Presenza nelle Commissioni di concorso di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Tempi di realizzazione	Triennio di riferimento

5. INFORMAZIONE	AZIONI POSITIVE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia femminile che maschile sul tema delle pari opportunità. 2. Realizzazione di un'area dedicata al tema delle pari opportunità all'interno dello spazio denominato "Amministrazione Trasparente" con pubblicazione di tutto il materiale informativo inerente i temi della parità.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Tempi di realizzazione	Triennio di riferimento

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

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

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche da attuare nel corso del triennio, secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Attraverso questa Sezione, viene assorbito il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti,

l'Ente può omettere questa Sezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto comemodello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Attualmente, nelle more della regolamentazione comunale del lavoro agile, in coerenza con quanto disposto dagli artt. 63e seguenti del CCNL 16/11/2022, il predetto istituto presso il Comune di Calvello rimane regolato dalle disposizioni di cui alla L. n. 81/2017.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti “all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e alle “linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”;
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale; D.M. 17/03/2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”;

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel piano – tipo approvato con **Decreto n. 132/2022** del 30.06.2022 stabilisce che la sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3, deve indicare:

1. la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso

per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- a) **la capacità assunzionale dell'amministrazione**, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) **la programmazione delle cessazioni dal servizio**, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- c) **le strategie di copertura del fabbisogno di personale**;
- d) **le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**;
- e) **il livello organizzativo e per filiera professionale**;
- f) **le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali**.

3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2023, come si evince dalla tabella sottostante è la seguente:

- ✓ n. 1 Segretario Comunale;
- ✓ n. 05 Funzionari ad elevata qualificazione (ex Categoria D), di cui:
 - n. 03 titolari di Posizione Organizzativa;
 - n. 02 non titolari di P.O.;
- ✓ n. 08 Istruttori (ex Categoria C), di cui:
 - n. 01 amministrativo-contabile;
 - n. 03 amministrativo;
 - n. 01 tecnico;
 - n. 03 di vigilanza;
- ✓ n. 10 Operatori Esperti (ex Categoria B)
- ✓

Si riporta la dotazione organica al 31/12/2023:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023			
AREE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	PROFILI PROFESSIONALI	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 05	n. 03 Funzionari tecnici n. 01 Funzionario di vigilanza n. 01 Funzionario amministrativo- contabile assunti a tempo indeterminato	N.05

ISTRUTTORI	N. 08	n. 01 Istruttore amministrativo- contabile n. 03 Istruttori amministrativi n. 01 istruttore tecnico n. 03 Istruttore di vigilanza assunti a tempo indeterminato	N.08
OPERATORI ESPERTI	N. 10	n. 08 Operatori dei servizi amministrativi n. 01 Operatore dei servizi amministrativo-contabili n. 01 operatore servizi tecnici assunti a tempo indeterminato	N.10
OPERATORI	N. /	n. /	N. /
	N. 23		N.23

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 29/01/2024 il Comune di Calvello ha approvato

la nuova dotazione organica dell'Ente:

CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Servizio	Posti attualmente coperti	Posti VACANTI
Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	Servizio e programmazione	1 (FT) 1 (PT)	0
Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	Tecnico	1 (PT)	1 (risorsa eterofinanziate PNCapCoe)
Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Amministrativo-contabile	1 (PT)	1 (risorsa eterofinanziate PNCapCoe)
Area dei Funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	Vigilanza	1 (FT)	0
Area degli istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	Tecnico	1	0
Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo ed Economico Finanziario	4 (di cui n. 2 FT e n. 2 PT)	0

Area degli istruttori	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Vigilanza	3 (di cui n. 1 FT e n. 2 PT)	0
Area Operatori esperti	OPERATORE TECNICO	Servizio e programmazione	1 (FT)	0
Area Operatori esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO	Servizio e programmazione	4 (FT)	0
Area Operatori esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo-contabile	5 (FT)	0

3.4.2 La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

...

b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di *“procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo”* nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti *“assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.*

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà)

assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

b) La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile; eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il

rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;

- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ex art. 31bis D.L. 52/2021.

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, DL 34/2019 prevede che *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

c) Il superamento della “dotazione organica”

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

d) Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale – art. 33, c.2, DL 34/2019

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche “DL34/2019”) ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e

l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ...”*

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno sottoscritto in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche “Decreto Attuativo”), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno altresì congiuntamente elaborato e sottoscritto una Circolare (cfr. Circolare pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020). In particolare, nella Circolare viene evidenziato che, al fine di non penalizzare i Comuni che, prima del 20 aprile 2020 hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, con il previgente regime, possano esser fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro tale data le comunicazioni obbligatorie ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente e se sono state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili.

Si richiamano, al proposito, anche:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della

Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 c.2 del DL 34/2019;

- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del DL 34/2019.

e) Verifica della spesa potenziale massima della pianta organica

Con Decreto 08/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tali linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento a cui tutte le amministrazioni devono aderire in sede di programmazione del fabbisogno delle spese di personale. Esse introducono per la prima volta l'indicatore di “spesa potenziale massima della pianta organica”.

Tale indicatore risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del D. Lgs. n°165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n°78/2010 e dall'art. 14, del D.L. n°66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del D.L. n°95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori

limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- le spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- le spese connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che il costo totale annuo teorico della dotazione organica, vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione.

La vigente disciplina di contenimento della spesa di personale è individuata dal combinato disposto tra il comma 557 ed il comma 557-quater, dell'art.1, della legge 27 dicembre 2006 n° 296 secondo il quale gli enti locali devono assicurare il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n°296/2006, secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n° 13/2015/SEZAUT/INPR sono le seguenti:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità);
- spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile,
- eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.lgs. n°267/2000;
- compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n°267/2000;
- compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n°267/2000;
- spese per il personale con contratti di formazione e lavoro;

- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale;
- IRAP;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando;
- spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale.
- Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese, secondo la medesima delibera sono le seguenti:
- spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati;
- quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al D.lgs. n°118/2011, punto 5.2 lettera a);
- spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
- spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale;
- spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo).

Di seguito si riporta il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	<i>3.880.108,93 €</i>	<i>4.781.265,00 €</i>	<i>4.932.965,00 €</i>
FCDE SU BILANCIO 2022	<i>47.116,00 €</i>		
Media Entrate al netto FCDE	<i>4.484.330,31 €</i>		

$$\frac{\text{Spese di personale 2022}}{\text{Media entrate netto FCDE}} = 16,57\%$$

743.217,96 €
4.484.330,31 €
(su rendiconto 2022)

f) Fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale dipertinenza dell'ente: l'indice di virtuosita'.

L'art. 3, del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n°34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	35,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	35,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	30,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	28,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	10,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	5,00%	29,30%

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera b), avendo al 31/12/2023 n. 1.814 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n° 34

del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entratecorrenti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili insede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Sulla base della normativa vigente, questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera b)** e avendo

registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **16,57%** sul rendiconto 2022, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può, pertanto, incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM 17 marzo 2020 - Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2022 =

$$(\text{€ } 4.484.330,31 * 28,60\%) - 743.217,96 \text{ €} = 539.300,51 \text{ €}$$

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibilianche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente =

$$665.557,81 \text{ €} * 35,00\% = 232.945,23$$

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, quindi può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Ne deriva che il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 898.503,04.

3.4.3 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 come in dettaglio illustrata nei prospetti che seguono scaturisce dal confronto tra le necessità evidenziate dai Responsabili di settore e della Giunta comunale, che hanno svolto una attenta ed approfondita analisi sulle esigenze dell'Ente finalizzate al miglioramento delle performance a livello di raggiungimento degli obiettivi della direzione politica.

a. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2024 il Comune di Calvello ha approvato la nuova dotazione organica dell'Ente.

Si dà atto che nella presente dotazione organica come sopra rideterminata, sono presenti n. 2 posti vacanti, 1 con profilo professionale Funzionario Tecnico ed 1 con profilo professionale Funzionario Amministrativo, riservati alla partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei;

L'Ente si impegna, a tal fine, a mantenere disponibile il posto in dotazione organica per il quale verrà presentata istanza di finanziamento di cui al suindicato avviso, al fine di garantire l'assunzione del personale successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali.

Si precisa, altresì, che le eventuali assunzioni a tempo indeterminato di cui alla Misura succitata sono eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019.

Anno 2024				
Profilo professionale	Settore	copertura (RETRIBUZIONE LORDA +ONERI RIFLESSI)	TIPOLOGIA CONTRATTO	modalità di reclutamento
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Amministrativo-Contabile	I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.	Tempo indeterminato full time	Reclutamento di cui all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tecnico	I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero	Tempo indeterminato full time	Reclutamento di cui all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del

		periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.		Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Amministrativo-Contabile	Retribuzione € 23.354,97 Oneri € 8.449,83 Totale € 31.804,80	Tempo indeterminato part-time	Incremento orario da 18 a 34 ore settimanali per n° 1 dipendente part-time dal 50% al 94%
Anno 2025				
Profilo professionale	Settore	copertura (RETRIBUZIONE LORDA +ONERI RIFLESSI)	TIPOLOGIA CONTRATTO	modalità di reclutamento
NEGATIVO				
Si garantirà, compatibilmente con le norme in materia di spesa di personale e di assunzioni, il turn-over del personale che dovesse cessare.				
Anno 2026				
Profilo professionale	Settore	copertura (RETRIBUZIONE LORDA +ONERI RIFLESSI)	TIPOLOGIA CONTRATTO	modalità di reclutamento
NEGATIVO				
Si garantirà, compatibilmente con le norme in materia di spesa di personale e di assunzioni, il turn-over del personale che dovesse cessare.				

b. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE 2024-2026

A seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4bis, del D.L. n°90/2014, convertito con Legge n° 114/2014, le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, risultano ammissibili nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Resta in tale caso fermo il limite dell'eccezionalità o temporaneità di eventuali contratti di lavoro flessibili da attivare, ai sensi delle modifiche disposte dal D.l. n° 101/2013, al fine del superamento del fenomeno del precariato.

L'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n° 113/2016, convertito con Legge n° 160/2016, che integra l'art. 9, comma 28, del citato D.L. n° 78/2010, esclude dal tetto della spesa per il lavoro flessibile le spese sostenute per le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n° 267/2000 (incarichi dirigenziali a contratto), che comunque non sono presenti nel Comune di Calvello.

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.lgs. n° 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n° 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

L' Ente nel 2009 ha sostenuto spese per personale con contratto di lavoro flessibile per € 46.006,00, la quale costituisce il limite massimo di spesa per l'anno in corso.

<u>SPESA COMPLESSIVA PER IL LAVORO FLESSIBILE</u> ANNO 2009		<u>€ 46.006,00</u>	
SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024			
Profilo Professionale Settore	Modalità di reclutamento	Copertura Finanziaria (RETRIBUZIONE LORDA +ONERI RIFLESSI)	
Funzionario EQ Settore Amministrativo- Contabile	Reclutamento temporaneo di personale dipendente presso altra amministrazione ex art. 1, comma 557, della Legge n°311/2004, da svolgersi fuori dell'orario di lavoro, per 12 ore settimanali Periodo 01/04/2024-31/12/2024	Retribuzione lorda del periodo	€ 6.182,20
		Oneri riflessi	€ 2.236,72
<u>TOTALE SPESA 2024</u>		€ 8.418,92	
SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025			
<u>NEGATIVO</u>			
SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2026			
<u>NEGATIVO</u>			

c. Le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/1999, come evincibile dal Prospetto Informativo Disabili (PID) predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge *de qua*, alla data di approvazione del presente Piano risulta scoperta per n. 01 unità la quota d'obbligo, calcolata sulla base del n. di dipendenti al

31/12/2023 pari a 23, relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'Ente intende adempiere all'obbligo di assunzione mediante una delle seguenti modalità:

- avviamenti numerici (D. Lgs. 165/01, art. 35, co. 2): tramite graduatoria presso l'Ufficio territorialmente competente, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- richiesta nominativa con stipula di apposite convenzioni di inserimento lavorativo con l'Ufficio per il collocamento mirato competente, come previsto dall'art. 11 della L.68/99;
- assunzione per chiamata nominativa (per le categorie protette, secondo le previsioni della L.407/98 art.1 c.2).

SPESA PERSONALE CATEGORIE PROTETTE ANNO 2024			
Profilo Professionale	Modalità di reclutamento	Copertura Finanziaria	
Operatore servizi amministrativi (ex cat. B)	Reclutamento di personale appartenente alle categorie di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 tramite Agenzia Regionale ARLAB per n. 20 ore settimanali	Retribuzione lorda	€ 11.243,93
		Oneri riflessi	€ 3.112,32
<u>TOTALE SPESA 2024</u>			€ 14.356,25
SPESA PERSONALE CATEGORIE PROTETTE ANNO 2025			
<u>NEGATIVO</u>			
SPESA PERSONALE CATEGORIE PROTETTE ANNO 2026			
<u>NEGATIVO</u>			

L'Ente si riserva la possibilità di modificare e integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse valutazioni di natura organizzativa, funzionali ad un migliore raggiungimento degli obiettivi, provvedendo a modificare la dotazione organica, con riferimento al numero dei posti, ai profili professionali e alle categorie di inquadramento, previa modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Sulla base delle verifiche effettuate, ai fini della sostenibilità finanziaria, si attesta che:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale: Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **16.57 %**

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,60 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**;
- la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **898.503,04** al netto IRAP; (**determinazione n. 8/2024 del 01/02/2024 ad oggetto: "Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2024"**), è stato definito il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024 pari a € **898.503,04**;
- la spesa per il personale prevista nel bilancio 2024/2026 per l'annualità 2024 è pari ad € 843.882,00, per l'annualità 2025 è pari ad € 831.910,00, per l'annualità 2026 è pari ad € 831.909,00.

a.2) rispetto del tetto alla spesa di personale

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 898.885,70 lordo (588.090,77 netto)

a.3) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile è stabilito dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 corrispondente a € 46.006,00 (CONTO ANNUALE ANNO 2009). La spesa relativa al lavoro flessibile prevista per l'anno 2024 ammonta ad € 8.418,92.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. n. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
1	1	-

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Tenuto conto:

- a) della consistenza dei posti coperti al 31/12/2023;
- b) della vigente dotazione organica del personale;
- c) dei vigenti limiti di spesa;
- d) dell'effettiva capacità di bilancio

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, il quale con **verbale n. 32 del 06/03/2024** acquisito al prot. dell'Ente in paridata al n. 2434 ha espresso **parere favorevole**.

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

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, *la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

A tal fine viene adottato, nel rispetto della normativa vigente, il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2024-2026**, nel quale sono indicati gli **ambiti** e le **materie** ritenuti **prioritari** in correlazione con gli

obiettivi strategici generali dell'Ente.

Nella programmazione viene prevista la formazione obbligatoria: Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; Artt. 54 e segg. Ccnl 2019/2021); Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; Regolamento UE 679/2016, art. 32; D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità on line asincrona nonché in house. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

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

STRUTTURA	AMBITI E MATERIE	SOGGETTI DESTINATARI	MODALITA' DI FORMAZIONE	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI
Ente	Aggiornamento per gli operatori di P.L.	Agenti di P.L.	Formazione Ministero dell'Interno - Prefettura	Il corso mira a fornire il costante aggiornamento nelle conoscenze e competenze necessarie per svolgere il ruolo di Agente di Polizia Locale o di addetto al Coordinamento e Controllo.
Ente	Master SUAP	Personale amministrativo e di vigilanza	ACSEL	Il master ha l'obiettivo di illustrare le nuove funzioni del SUAP dopo la legge sulla ZES unica (n.162 del 13/11/2023) e la legge n. 12/2023 sulla Concorrenza, le recentissime novità in tema di autorizzazione unica, edilizia produttiva, commercio, mercati e fiere e nuovi poteri dei Comuni per la pianificazione delle attività produttive.
Ente	Accrescimento competenze digitali	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Adesione al progetto Syllabus	Accrescimento competenze digitali connesse alla realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR
Ente	Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	Soggetti privati	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti.
Ente	Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti	Soggetti interni ed esterni	Le attività formative obbligatorie hanno l'obiettivo di informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi di etica e correttezza in funzione di prevenzione di fenomeni corruttivi

Ente	Corsi di aggiornamento formativo personale tecnico e di vigilanza	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza dell'Area degli Istruttori e dei Funzionari ed EQ	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, ASMEL, Form consulting e altri soggetti privati.	Acquisizione conoscenze in materia di: - Nuovo CCNL 22.11.2022 - Costituzione fondo risorse decentrate enuovo ordinamento professionale; - Attuazione del PNRR, profili di responsabilità, monitoraggio e sistema di controlli; - Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023
Ente	Conoscenza e valorizzazione C.U.G. e P.A.P.	Tutti i dipendenti dell'ente	Formazione interna a cura componenti C.U.G.	Conoscenza e valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia ed il Piano delle Azioni Positive

4. MONITORAGGIO

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