

**XVI COMUNITA' MONTANA
MONTI AUSONI
PICO (FR)
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNO 2023 - 2025**

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00069 del 29-03-2021

Commissario Dott. Francesco Piccirilli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n__7__unità

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente in territorio montano: 8.627

Ente:	XVI COMUNITA' MONTANA MONTI AUSONI
Indirizzo:	Via Colle Ponte, 30
Sito internet:	www.montiausoni.it
Telefono:	0776-544352
Email PEC:	compico@pec.it
Codicefiscale:	90014090600
Partita IVA:	
CodiceAusa:	
Facebook:
Twitter:

SEZIONE 2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.3 Sotto sezione di programmazione: Rischi corruttivi e 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” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione. Tale termine non coincide con la definizione del reato, ma ha un’accezione più ampia in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo. La strategia di lotta alla corruzione introdotta dalla legge è articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) periodicamente aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che rappresenta una guida operativa per le pubbliche amministrazioni per la redazione del proprio piano anticorruzione; da ultimo con la Delibera n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il PNA 2022 consultabile all’indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

A livello locale è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l’amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente possano determinare un abuso della funzione affidata e un malfunzionamento della macchina amministrativa.

Come detto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano. La predisposizione del Piano Anticorruzione è frutto di una analisi di dettaglio dei processi e dell’organizzazione dell’Ente, come di seguito illustrato, che deve essere preceduta dall’analisi di contesto nel quale l’Amministrazione si trova ad operare, attraverso la quale ottenere le informazioni per valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione, per via delle specificità dell’ambiente, delle dinamiche sociali economiche e culturali del territorio.

L’Analisi si suddivide in due parti: contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche ambientali e del territorio nel quale l’Ente opera; contesto interno che riguarda l’organizzazione e la gestione operativa di tutte le attività dell’Amministrazione.

**Piano triennale di prevenzione della
Corruzione
e per la trasparenza
2022– 2024**

AGGIORNAMENTO 2023

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

SOMMARIO

1. PREMESSA

- 1.1 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto
- 1.2 Oggetto del Piano
- 1.3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione
- 1.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 1.5 Ruolo e Compiti del RPCT
- 1.6 Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)
- 1.7 Processo di adozione ed aggiornamento del Piano
 - 1.7.1 In particolare l'aggiornamento 2016 (determinazione ANAC n. 12/2015) ed il PNA 2016 (deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016) nonché il PNA 2019 (Delibera n.1064 del 13 novembre 2019)
- 1.8 Analisi del contesto
 - 1.8.1. Contesto esterno
 - 1.8.2. Contesto interno
 - 1.8.3. Il modello organizzativo

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

- 2.1 I Contenuti
- 2.2 La tutela dei Whistleblower
- 2.3 Norme antipantouflage ovvero "incompatibilità successiva" (PNA 2018 paragrafo 9 pag. 27)

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.1 La mappatura dei processi
 - 3.1 La valutazione del rischio
 - 3.1.1 L'identificazione del rischio
 - 3.1.2 L'analisi del rischio
 - 3.1.3 La ponderazione del rischio

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

"Misure di prevenzione e contrasto da attuare"

5. IN PARTICOLARE "LA ROTAZIONE DEL PERSONALE"

Criteri e modalità – alla luce del PNA 2016 e del PNA 2018 e del PNA 2019. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

6. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

7. LA RESPONSABILITÀ

- 7.1 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

8. SCHEDA MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI CON VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

9. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022/2024 (PTTI)**9.1** Introduzione**9.2** Le principali novità**9.3** Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) (PNA 2018 paragrafo 7 pag. 22 e segg.)**9.4** Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) (PNA 2018 paragrafo 7.1 pag. 23 e segg.)**9.5** Obiettivi strategici**9.6** Il nuovo accesso civico**9.7** La trasparenza e le gare d'appalto**9.8** La tipologia dei dati oggetto di pubblicazione**9.9** I limiti dei dati da pubblicare**9.10** Il formato dei dati oggetto di pubblicazione**9.11** Il titolare del potere sostitutivo**10** DATI SULLA GESTIONE E L'USO DELLE RISORSE**11** COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**12** UFFICI E RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**13** COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**14** DATI ULTERIORI**15** CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI**16** CONTROLLO E MONITORAGGIO**17** INIZIATIVE DICOMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE**18** PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**CONSIDERAZIONI FINALI**

- 1.** Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.
- 2.** Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 3.** Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

1. Premessa e aggiornamento per il triennio 2022/2024

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 si basa sulle realizzazioni dei precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e sviluppo, confermando in particolare l'impianto del Piano 2021/2023, attraverso l'aggiornamento di tempistica, responsabilità e contenuti, elaborato sulla base delle risultanze delle attività 2018 - 2019 e 2020, alla luce delle novità normative in materia di EE.LL. e provvedendo alla nuova mappatura dei processi e dei procedimenti ricadenti nelle Aree di rischio, come già individuate con il Piano 2016/2018.

In particolare si è tenuto conto delle norme previste nel D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante *"Revisione esemplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, al D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D.lg. 56 del 19 aprile 2017 *"Disposizioni integrative e correttive al D.lgs.18 aprile 2016, n.50"*, delle Linee guida ANAC del 29/12/2016 per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 97/2016.

Nella fase di aggiornamento annuale del presente Piano, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), è stata attivata una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni, attraverso un avviso pubblico pubblicato in data 11/04/2022 e prevedendola possibilità di far pervenire, proposte e osservazioni entro il 26-04-2022.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni dell'ANAC degli ultimi anni, con particolare riferimento all'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)", approvato con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ed al "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Tiene conto della delibera n. 1074 del 21 novembre 2018" Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" con la quale ANAC ha adottato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 costituendo tale aggiornamento atto di indirizzo per la Pubblica Amministrazione.

Tale nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Da ultimo prende in considerazione le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che si pone il fine di rivedere e consolidare, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandoli con orientamenti emersi nel corso del tempo e facendo i necessari riferimenti ad appositi atti regolatori.

Con l'aggiornamento 2021 si avvia un graduale adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2019 adottato da ANAC con deliberazione n.1064 del 13.11.2019, in particolare per quanto riguarda le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" e la "Rotazione del personale".

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato 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.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), suite base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.VI.T., ora A.N.AC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*ed. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate, per agevolarne la lettura sistematica. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incompatibilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli*

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art.1 della l.n.190 del 2012";

- *il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";*
- *il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";*
- *Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- *Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28ottobre 2015 –Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;*
- *D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";*
- *D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "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'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- *Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016;*
- *Legge n. 179 del 30 novembre 2017, 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";*
- *Delibera ANAC N. 1074 DEL 21.11.2018" Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".*
- *Delibera n.1064 del 13.11.2019 "PNA 2019".*

Alla luce delle considerazioni esposte, il documento presentato in queste pagine è stato elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo "integrato", garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati nel Piano della performance, nel PTPC e nel PTTI. La coerenza tra i tre documenti viene a realizzarsi sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. In particolare, in considerazione del principio di integrazione documentale e della specificità dei diversi documenti previsti dalla legge, per quanto di rilievo per le finalità del PTPC con riguardo alla presentazione dell'A.N.A.C., all'organizzazione e alle risorse umane e finanziarie si rimanda al Piano della Performance 2019-2021. In generale, la finalità è quella di rendere possibile una lettura integrata, e con diverso livello di dettaglio a seconda dei documenti, delle caratteristiche strutturali dell'Autorità e delle strategie che essa intende perseguire in termini di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrità e di performance.

1.1 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione econtrasto

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie. L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che:

"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni".

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": *"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari":

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Per **corruzione**, pertanto, si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni – a prescindere dalla rilevanza penale – di "maladministration" intesa come 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.

Per **“illegalità”** si intende l’uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L’illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell’utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell’Ente a detrimento dell’interesse generale e della legalità.

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

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

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

la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

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

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

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

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

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

gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch’essi dell’introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art.1 legge 190/2012).

Secondo l’impostazione iniziale della legge 190/2012, all’attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

1.2 Oggetto del Piano ed Obiettivi Strategici

All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla XVI Comunità Montana Monti Ausoni.

Obiettivo è quindi quello di combattere la **“cattiva amministrazione”**, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del **“buon andamento”** e **“dell’imparzialità”**, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l’illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale la XVI Comunità Montana Monti Ausoni mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dalla XVI Comunità Montana Monti Ausoni.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., il presente Piano fa riferimento al periodo 2022-2024.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Relativamente agli obiettivi strategici:

la Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi. In questa ottica l'Ente, onde poter meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione, ha iniziato nell'anno 2018 a realizzare un'adeguata mappatura dei processi delle aree cc.dd. "obbligatorie" e intende proseguire con la mappatura delle aree cc.dd. generali, debitamente corredata da una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili.

A tal fine si prevede anche per l'anno 2023 la predisposizione di un obiettivo che coinvolge tutte le Aree dell'ente specificamente correlato all'anticorruzione, quale la mappatura dei processi corredata, oltre che dall'elenco dei processi stessi, dall'analisi e la valutazione del rischio per singolo processo, dall'identificazione delle relative misure di prevenzione, nonché dalle fasi e/o attività dei responsabili.

L'ente intende, inoltre, nel 2023, implementare l'azione di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle suddette misure e i sistemi di controllo interno. A tal fine intende procedere con:

- l'intensificazione di riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra RPCT, i Titolari di P.O., con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- l'intensificazione di giornate formative destinate a tutto il personale dell'Ente;
- l'acquisizione semestrale di report sullo stato di attuazione delle misure.

L'Ente intende rafforzare altresì il coinvolgimento della struttura organizzativa, sia nel processo di gestione del rischio, sia nella realizzazione di un concreto coordinamento tra il P.T.P.C.T. e il Piano delle Performance.

1.3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione a seguito dell'evoluzione dei ruoli degli attori organizzativi ed il PNA 2019.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali entipubblici economici, ordini professionali, società n controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque*

chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

Il PNA 2019, nella parte generale, sistematizza il ruolo degli attori interni all’ente nel contesto del sistema di prevenzione della corruzione.

Con riferimento al **processo di formazione del PTPCT**, il PNA 2019 (pagina 24) raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo.

L’Organo di indirizzo politico adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel PTPCT;
- dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività, al riparo da possibili ritorsioni, anche alla luce delle modifiche apportate alla legge 190/2012 dal D.Lgs. 97/2016, che rafforza ulteriormente la tutela nei confronti del RPCT, introducendo il dovere di segnalare all’ANAC anche eventuali misure discriminatorie collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Comunitario (organo di indirizzo

amministrativo negli EE.LL.) stabilisce le linee di indirizzo che costituiscono strumento per orientare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la Giunta, rispettivamente nella presentazione della proposta e nella adozione del P.T.P.C.T.

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunitaria aggiorna sulla base delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio Comunitario, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il P.T.P.C.T.

La **Giunta Comunitaria** è l'organo politico che è deputato all'adozione del presente Piano (pagina 16 PNA 2016).

- adotta il PTPCT (entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti infrannuali;
- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- riceve la relazione annuale del RPCT, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Le P.O. sono gli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte a rischi corruttivi.

Agli stessi spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D. Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D. Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;

Il mancato o non diligente svolgimento in capo alle P.O. dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Il nucleo di valutazione:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni e predisponde una relazione annuale in merito;
- comunica tempestivamente eventuali criticità riscontrate;
- valuta le prestazioni dei titolari di Posizione Organizzativa secondo il sistema di misurazione e valutazione, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- predisponde idonei indicatori di riferimento;
- supporta l'attuazione della metodologia di valutazione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e

- all'integrità (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- partecipa al processo di gestione del rischio di corruzione;
- esprime pareri sull'aggiornamento dei codici di comportamento (articolo 54, comma. 5, d.lgs. 165/2001);
- controlla il rispetto delle misure contenute nei P.T.P.C.T.;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance;
- esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo dell'ente e del Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- ogni altra funzione demandata dalla legge, dallo statuto dell'ente, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai titolari di P.O. è direttamente e proporzionalmente collegata sia alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, sia all'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Per le attività poste in essere dal Segretario Generale, il Nucleo di valutazione è tenuto a redigere apposita relazione annuale da trasmettere al Presidente ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato. Allo scopo, la scheda di valutazione in uso presso l'Ente, verrà aggiornata mediante l'introduzione di altro fattore denominato "Funzione responsabile anticorruzione".

4. Il Segretario Generale può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs.n. 165/2001 e ss.mm;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 e di casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

(per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

La violazione da parte dei collaboratori dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico di collaborazione.

1.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.) dalla XVI Comunità Montana Monti Ausoni, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012, è individuata nel Segretario Comunitario.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività (pagine 17 e 18 del PNA 2016).

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario. Tuttavia la norma contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari. In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*. Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali”*;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*. Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*. A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”***.

Il decreto legislativo 97/2016(articolo 41comma 1 letteraf) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'"*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il responsabile in genere sarà un responsabile che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*". In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

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. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "***invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione***".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.5 Ruolo e compiti del RPCT

Con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ANAC ha fornito indicazioni operative ed interpretative con riferimento ai poteri di verifica, controllo ed istruttori del RPCT.

La legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. E proprio a tale obiettivo sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul RPCT e che si sostanziano laddove vi siano casi di omessa predisposizione di un PTCP adeguato e di omesso controllo sull'attuazione delle misure (cfr.art.1,co.12e14, l.190/2012).

Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

il Segretario Generale (comunitario) dell'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, Legge 190 /2012, è individuato quale **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, in quanto organo amministrativo di vertice con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;

il Segretario Generale è inoltre individuato quale Responsabile dei controlli interni, titolare quindi di funzioni da integrare nelle politiche anticorruzione.

Egli svolge i compiti indicati nella Legge 190/2012, nel PNA, nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nella determinazione ANAC n. 12/2015 e n.831 del 3/08/2016, delibera ANAC n.840/2018 e della Determina ANAC n. 833/2016 predisponendo adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare fenomeni corruttivi.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito disingnificative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

7. d'intesa con il Presidente, verifica l'effettiva rotazione, secondo i criteri definiti nella scheda M13 del presente Piano degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

20. vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

21. sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul

sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R.62/2013).

22. il Segretario Generale, *coadiuvato* dai responsabili dei servizi, nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- concorrono alla *definizione di* misure idonee a prevenire e *contrastare i fenomeni di corruzione* e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, (comma I-bis);

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte *alla prevenzione del rischio* medesimo (comma I-ter);

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, (a rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Il Segretario inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolge attività informativa nei confronti delle P.O. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge 190 del 2012;

- osserva le misure contenute nel P.T.P.C;

- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza, è il Segretario che si avvale della collaborazione del Responsabile del servizio Affari Generali.

23. informa e sorveglia e fornisce consulenza all'amministrazione circa gli obblighi derivanti dal rispetto dei dati personali (art. 39 RGPR) (PNA 2018 paragrafo 7.1 pagina 24).

1.6 Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

L'aggiornamento al PNA 2016 prevede, al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), che ogni stazione appaltante sia tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, indicandone il nominativo all'interno del PTPCT.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) è individuato nel Responsabile del Servizio Tecnico.

1.7 Processo di adozione ed aggiornamento del Piano

Il PNA del 2013 (pag.27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

c) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Pertanto, in base alle disposizioni precedenti, la Giunta Comunitaria adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene presentato, prima dell'approvazione, alla Giunta Comunitaria e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni e/o proposte, nonché pubblicato sul sito web dell'Ente ai sensi della Misura **M16**.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPCT deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il Piano della performance.

In tal senso, le misure definite dal presente Piano costituiscono obiettivi del ciclo della performance. Le stesse vengono traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) che costituisce parte del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), la cui approvazione avviene successivamente a quella del bilancio di previsione.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

L'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, *online* sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale (pagina 28 PNA 2019).

Inoltre il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

In particolare l'aggiornamento 2016 (determinazione ANAC n. 12/2015) ed il PNA 2016 (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) nonché il PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA;

in particolare, il riferimento è al D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui

articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *"evitando che queste si trasformino in un mero adempimento"*, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito 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 o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera intermini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei 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 sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico *"anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali"* (ANAC determinazione n.12/2015).

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi 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. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Riguardo alla *"gestione del rischio"* di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità pur in continuità con i

precedenti PNA, ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al PNA 2019 (pagina 20 PNA 2019).

Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione o, laddove siano disponibili, queste sono scarse e poco affidabili e pertanto propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019 verrà applicato in modo graduale a questo Ente in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

La gestione del rischio, nel presente Piano, continuerà a svilupparsi nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

1.8 Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.8.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei 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.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2016" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

Il distretto di Frosinone - collocato in posizione baricentrica tra le aree metropolitane di Roma e Napoli- è conseguentemente interessato da dinamiche criminali originari di tali contesti territoriali, che si sostanziano nella commissione di eterogenee fattispecie delittuose, quali il traffico di sostanze stupefacenti, le operazioni di "moneylaundering", lo smaltimento e il trattamento illecito dei rifiuti.

Negli ultimi tempi si è evidenziata una più accentuata infiltrazione di sodalizi criminali campani, perfezionatesi anche attraverso le sistematiche connessioni e/o saldature con esponenti autoctoni, quali le famiglie di Gennaro De Angelis e Vincenzo Gabriele Terenzio.

Esiti investigativi hanno lumeggiato la presenza di personaggi riconducibili ai clan partenopei dei "Di Lauro", "Mallardo", "Amato-Pagano", "Giuliano", "Gallo", "Licciardi", "Gionta" e alle famiglie della provincia di Caserta "Esposito", "Schiavone", "Belforte", "Setola", "Venosa". D'altra parte, è confermata la gravitazione di compagini delinquenziali "romane" - quali ex appartenenti alla c.d. "banda della Magliana" - con specifico riferimento alla gestione di autosaloni.

Nella provincia - specialmente nelle aree di Cassino, Fuggi e del Sorano - si confermano le offensive espansionistiche di frange camorristiche nel tessuto economico con particolare riguardo ai tentativi di reinvestimento di capitali illecitamente accumulati, ovvero all'acquisizione di appalti e servizi pubblici. A quanto precede, vanno addizionate le pratiche estorsive, perpetrate anche tramite attentati dinamitardi in pregiudizio di imprenditori e commercianti della provincia, molti dei quali di origine campana, da tempo presenti nel territorio.

Permangono i diuturni tentativi di introduzione nel tessuto economico attraverso l'usodi aziende e società apparentemente "pulite", collegate a sodalizi criminali casertani legati alla gestione di siti industriali per lo smaltimento di rifiuti tossici e speciali. In questo senso, particolare attenzione viene rivolta dalle Forze di Polizia ad aree ove insistono attività estrattive di pietrisco e inerti.

Nel territorio continuano a trovare rifugio - anche estemporaneo - latitanti, precipuamente camorristi collegati ai c.d. "scissionisti" partenopei o a formazioni dei "casalesi". A "certificare" la capacità espansiva di quest'ultimi aggregati criminali risultano varie operazioni delle Forze di Polizia che hanno sottolineato l'elevata propensione a riciclare capitali illecitamente accumulati in settori nevralgicidelgioco lecito: il bingo, la raccolta delle scommesse sportive ed ippiche, il videopoker e le new slot.

Per il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, oltre al dinamismo di soggetti organici a strutturati sodalizi campani, emerge il ruolo di elementi autoctoni, ma anche di soggetti stranieri, in specie di nazionalità nigeriana e romena. Quest'ultimi - non

infrequentemente provenienti dalle limitrofe province di Roma e Latina – esercitano anche lo sfruttamento di giovani donne dell'est Europa, avviate alla prostituzione all'interno di locali notturni.

La criminalità diffusa risulta attestarsi su livelli più contenuti rispetto alle altre province laziali, estrinsecandosi nello spaccio al minuto di droga e nella commissione di reati contro il patrimonio (soprattutto, rapine e furti in appartamenti). Gli autori si identificano sostanzialmente in tossicodipendenti, ma anche in stranieri (albanesi, bulgari, montenegrini) e nomadi.

Sequestri di sigarette con contestuali arresti di cittadini dell'est europeo - tutti, romeni, polacchi e moldavi - avvalorano in maniera inequivoca la "tenuta" del mercato del contrabbando di tabacchi lavorati esteri.

Sempre in tema di stranieri, rileva un'indagine che ha fatto emergere un collaudato ed esteso sistema corruttivo per il conseguimento di patenti di guida.

La delittuosità nella provincia di Frosinone risulta complessivamente in diminuzione (-6,6%) con 12.609 delitti, rispetto ai 13.505 dell'anno precedente.

Sono in diminuzione, gli attentati (-85,7%), i tentati omicidi (-80%), le violenze sessuali su maggiori di anni 14 (-6,7%), i furti di automezzi pesanti per trasporto merci (-36,4%), i furti di ciclomotori (-32,6%), le rapine in abitazione (-53,3%), le rapine in banca (-25%), le estorsioni (-23,6%), i sequestri di persona (-60%), il riciclaggio e reimpiego di denaro (-25%), lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (-23%), gli incendi boschivi (-41,9%).

In aumento, invece, gli atti sessuali con minorenni (+200%), i furti con strappo (+25,7%), i furti in abitazione (+11,7%), i furti di autovetture (+24,1%), le rapine (+14,7%), le rapine agli uffici postali (+700%), le rapine in esercizi commerciali (+47,4%), l'usura (+200%), lo spaccio di stupefacenti (+36,4%) e i delitti informatici (+58,1%).

Dai dati pubblicati il 14 ottobre 2019 dal quotidiano economico il Sole 24 ore, circa l'indice della criminalità nelle 106 province italiane, che analizza le denunce registrate nel 2018, relative al totale dei delitti commessi, emerge che la provincia di Frosinone, con il **96 posto** generale assoluto, è un **territorio abbastanza tranquillo**, per quanto riguarda la criminalità.

La provincia di Frosinone, in particolare, risulta la migliore di tutte quelle del Lazio, laddove la classifica finale testimonia questa situazione: FR. 96, RI 82, LT 43, VT 70, RM 6.

Tralasciando quella di Roma ovviamente, che costituisce storia a sé, per numeri strategicità politica e territoriale, dimensioni abitanti e ogni ulteriore evidente valutazione, la provincia di Frosinone dimostra una invidiabile collocazione nel Lazio dal punto di vista di molti reati e della criminalità.

Andando ad analizzare le varie tipologie di reati la Ciociaria si piazza:

Furti con destrezza 77, Furti esercizi commerciali 75, Furti abitazione 83, Rapine 83, Furti auto 72. In questo positivo contesto, fotografato dalla classifica generale del Sole 24 ore, sono **2 tipologie di reati, che interessano la provincia di Frosinone**, che devono indurre a precise riflessioni e quindi aumentare la soglia di attenzione.

Nello specifico questi reati: **Usura 16 e Incendi 44**

Il 16 posto assoluto in Italia per reati legati all'usura, non può tranquillizzare nessuno, come il 44 posto per incendi dolosi, che in un certo qual modo potrebbero questi ultimi, il condizionale è assolutamente d'obbligo, essere, in alcuni casi di usura, strettamente correlati.

In un momento storico e sociale di grande difficoltà economiche, non solo per le famiglie, ma anche per tante piccole e micro imprese, che non riescono ad avere accesso al credito, il ricorso ai prestiti usurari, potrebbe essere una pratica molto diffusa in Ciociaria. Quello che emerge chiaramente è che in un contesto territoriale sicuramente abbastanza tranquillo, bisogna comunque mantenere la guardia ancora più alta, nei confronti dei reati legati all'usura. Magari intensificando i controlli da un lato, e i momenti di dibattito e confronto dall'altro, eventualmente coinvolgendo anche le associazioni di categoria e gli istituti di credito, per evidenziare, in maniera ancor più chiara ed inequivocabile, quali sono i rischi e le conseguenze per coloro che, loro malgrado, finiscono in mano agli usurai".

Da uno studio effettuato al Ministero dell'Interno relativamente agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (presentato a Roma ad aprile 2019 "*Atti intimidatori nei*

confronti di amministratori locali", su "<https://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/i-dati-sul-fenomeno-atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>")

emergono un dato positivo ed uno negativo:

- il lato positivo consiste nel fatto che, a livello nazionale, dal 2017 al 2018 vi è "una flessione (- 9,2%) del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali "
- il lato negativo, invece, consiste nel fatto che il Lazio si pone fra le prime 10 Regioni (il 10° posto), con ben 21 episodi nel 2018. E ciò appare non rassicurante, in quanto può influire sulla "*permeabilità*" degli amministratori locali, visto che tali atti ritorsivi possono diminuire le – per così dire – "difese immunitarie" contro fenomeni di corruzione e di delitti contro la P.A.

Si ricordi che tale Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali è stato costituito in attuazione dell'art. 6 della Legge 105 del 2017, per favorire e potenziare lo scambio di informazioni e il raccordo tra Stato e gli enti locali, allo scopo di individuare strumenti di contrasto e indicare strategie di prevenzione.

È composto da rappresentanti di ministero dell'Interno, ministero della Giustizia, ministero della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca, Associazione nazionale comuni italiani (Anci) e Unione province d'Italia (Upi), con la possibilità di estendere la partecipazione ad altre amministrazioni interessate, in relazione agli argomenti trattati. Si avvale di un organismo tecnico di supporto, che opera presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Combattere il fenomeno significa conoscerne dimensioni, natura e cause nelle varie realtà territoriali. Per questo l'organismo ha messo a punto un sistema di rilevazione capillare, attraverso le prefetture, con report trimestrale.

L'Osservatorio ha anche la funzione di individuare iniziative di supporto agli amministratori vittime di episodi intimidatori, tenendo conto delle caratteristiche delle realtà nelle quali svolgono il loro mandato. A questo scopo è prevista la creazione presso le prefetture capoluogo di regione, di Osservatori regionali e, eventualmente, di sezioni provinciali in quelle realtà territoriali maggiormente interessate al fenomeno.

L'organismo ha il compito, infine, di promuovere iniziative di formazione rivolte agli amministratori locali e di promozione della legalità, con particolare riferimento alle giovani generazioni. La Relazione ANAC 2016/2019 del 17 ottobre 2019 (*"La corruzione in Italia 2016- 2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"*; v. anche *"Il Sole 24 Ore del 21.10.2019*) fa emergere alcuni dati interessanti relativamente ai Comuni, e che mettono in guardia per il bisogno di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione della legalità;

tali dati sono, principalmente:

- Il primato degli enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura), seguiti dalle società partecipate dagli stessi;
- Il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi "solo" per 23% dei casi);
- L'area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i concorsi pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc.

1.8.2. Contesto interno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (*"Aggiornamento 2015 al PNA"*) e con atti successivi, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui la Comunità Montana si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi
- la mappatura dei procedimenti amministrativi.

1.8.3. Il modello organizzativo

La deliberazione è disponibile nel sito www.montiausoni.it, link "Amministrazione Trasparente – provvedimenti – organi indirizzo politico".

L'attuale struttura organizzativa della Comunità Montana è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunitaria numero 15 del 07.09.2011 ed è ripartita in 2 settori.

Affari generali

Servizio Tecnico

Servizio Finanziario

Il primo era composto da due dipendenti a tempo indeterminato, di cui uno di cat.D individuato quale Responsabile e l'altro di cat. C. Attualmente, a seguito di cessazione dal servizio di tutte e due, è gestito mediante utilizzo di dipendenti di altri Enti:

Il secondo settore è gestito mediante convenzione con altro Ente.

I provvedimenti sono disponibili nel sito www.montiausoni.it, link "amministrazione trasparente – provvedimenti organi indirizzo politico".

SERVIZIO 1°-AFFARI GENERALI E TECNICO

Servizi: Affari Generali/Contenzioso/Protocollo e Albo Pretorio/Personale parte giuridica/Lavori pubblici/Manutenzioni/Beni patrimoniali

SERVIZIO 2°-FINANZIARIO E PERSONALE

Servizi: Finanziario/Personale parte economica

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Organi istituzionali e assistenza agli organi medesimi;
- Manifestazione culturali ed attività di promozione turistica;
- Gestione rete informatica dell'ente ed aggiornamento sito web;
- Gestione contratti assicurativi dell'ente, rapporti con assicuratori e agenzie di intermediazione assicurativa;
- Servizio economato;
- Gestione delle attività di recupero crediti dell'Ente per le quote associative dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana;
- Gestione utenze varie a servizio degli uffici comunitari.

SERVIZIO PROTOCOLLO ED ALBO PRETORIO

- Pubblicazione atti all'Albo pretorio;
- Pubblicazioni sito interne istituzionale dell'Ente;
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- Protocollo informatico;
- Servizio notificazione atti.

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Gestione dei sinistri;
- Gestione del contenzioso dell'ente

SERVIZIO PERSONALE

- Gestione status giuridico-amministrativo del personale;
- Procedure di assunzione di personale dipendente, nelle diverse formule contrattuali vigenti;
- Stato giuridico del personale e programmazione del personale;
- Gestione delle presenze e assenze del personale dipendente;
- Attività di Responsabile dell'Ufficio sanzioni disciplinari e contenzioso del lavoro;
- Procedure di contrattazione decentrata integrativa ed i concertazione;
- Gestione fondo salario accessorio;
- Sicurezza sul lavoro- Datore di lavoro delegato in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 19.09.1994 n. 626 e s.m.i.

TECNICO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici;
- progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici;
- attività di responsabile unico del procedimento progettazione e direzione dei lavori pubblici;
- procedimenti espropriativi.

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Interventi di manutenzione ordinaria straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Gestione dei lavori in economia;

FINANZIARIA E PERSONALE

SERVIZIO FINANZIARIO

- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- Predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto e relative certificazioni;
- Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità generale dell'Ente;
- Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- Compiti in materia di sostituto di imposta;
- Rapporti con la Tesoreria e con l'organo di revisione;
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, contratti di servizio facenti riferimento all'Area;
- Gestione delle eventuali partecipazioni della Comunità Montana;
- Gestione delle entrate dell'ente che non siano di competenza di altri uffici.
- Elaborazione buste paga e gestione economica del personale;
- Pagamento utenze varie a servizio degli uffici comunitari;
- Gestione delle attività di recupero crediti dell'Ente per attività diverse;

2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

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).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC”*. Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategica gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“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”*. Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

2.1 I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA 2013.

Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione interna di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione interna di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag.27 e seguenti):

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

2.2 La tutela dei *whistleblower*

Il Segretario dell'Ente, in qualità di RPCT ha emanato una direttiva prot. n. 390 del 15.12.2014 per la segnalazione delle situazioni di illecito.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012 ha aggiunto all'art. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione

del rapporto di lavoro, non possa “*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*”.

L’articolo 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. 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 (misura M 12 del Piano).

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs.165/2001, l’assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L’articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l’art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l’ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l’art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l’ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del d.lgs.165/2001*”.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall’Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall’art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art.2 co.2 d.lgs.165/2001); sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art.3d.lgs.165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l’ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l’adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV); i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. L’ANAC rileva l’opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali *“condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”*.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto *“a-tecnico”* di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *“in ragione del rapporto di lavoro”*. In pratica, tutto quantosì appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga *“altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito”* nel senso sopraindicato. Il dipendente *whistleblower* è tutelato da *“misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”* e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”*.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere *“in buona fede”*. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extra contrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso.

2.3 Norme antipantouflage ovvero “incompatibilità successiva” (PNA 2018 paragrafo 9 pag. 27)

L'art. 1, co 42, lett. l) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” introducendo all'art.53 del D.Lgs 165/2001, il comma 16- ter ove viene disposto che soggetti con poteri negoziali (P.O., RUP, Funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, saranno adottate le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale viene 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (c.d. antipantouflage);
- al momento dell'accettazione delle dimissioni volontarie e/o per quiescenza, il dipendente uscente rilascia un'autodichiarazione di conoscenza e rispetto dei limiti dettati dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sarà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- viene disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si 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.

Il RPCT in merito effettuerà un'attività di controllo, coadiuvato dai Responsabili P.O. Tali controlli sono effettuati anche mediante la consultazione di banche dati detenute dalle Amministrazioni, quali ad esempio l'Anagrafe degli Amministratori Locali e regionali, PERLAPA, il Casellario centrale delle posizioni previdenziali attive INPS ai fini della verifica di eventuali attività professionali svolte, il Casellario giudiziale per l'eventuale sussistenza di sentenze di condanna per i reati di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Di seguito le modalità e i criteri di svolgimento delle verifiche:

- a) l'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte deve essere eseguita prima dell'affidamento di gare ed incarichi, al fine di accertare l'assenza di possibili incompatibilità in qualche misura ostative al prosieguo dell'iter procedurale;
- b) gli adempimenti *antipantouflage* relativi alle situazioni di assenza di conflitto di interesse devono essere svolti con riferimento a tutte le tipologie di affidamento/incarico, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, dall'oggetto e dall'importo dell'affidamento stesso;

c) gli obblighi in argomento devono riguardare indistintamente tutti i soggetti nei confronti dei quali si intende procedere ad un affidamento (il legislatore, riferendosi a “tutti i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione”, non individua categorie di soggetti esonerati);

d) per quanto riguarda i nominativi da sottoporre a controllo *antipantouflage*, si rinvia all’orientamento dell’A.N.AC. n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale a tal proposito chiarisce che: “Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che – pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri – sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”.

In caso di riscontri positivi/presenza di corrispondenze, a seguito delle suddette verifiche, per la fattispecie del *pantouflage*, la norma di legge dispone il divieto di procedere all’affidamento. In caso contrario, come prescrive l’art. 53, comma 16 ter: “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”.

3 La gestione del rischio

Secondo il PNA del 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, “aree di rischio”;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Il nuovo approccio metodologico di tipo valutativo (ossia di tipo qualitativo) illustrato nell’ allegato 1 al PNA 2019 verrà applicato in modo graduale a questo Ente in ogni caso non oltre l’adozione del PTPC 2021-2023. Il P.T.P.C. può essere definito, pertanto, come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dall’Ente. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010 nonché le ulteriori indicazioni contenute nell’aggiornamento predisposto dall’ANAC con determinazione n.12 del 28.10.2015.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle "Tabelle di gestione del rischio" allegate al presente Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone, con finalità esplicativa, il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

3.1 La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo dell'Ente, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (cd. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di *lavori, forniture e servizi*, anche *con riferimento alla modalità* di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

3.2 La valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

3.1.1 L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i responsabili di Unità Organizzativa competenti per Servizio;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio.

3.1.2 L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità di accadimento di ciascun

rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 0; se il risultato si rivolge a terzi valore 5
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5)
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità ed efficacia dei controlli:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale. La stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- **organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto";
- **economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti;
- **reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA;
- **sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati e qui di seguito riportati:

VALORI FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0=nessun probabilità	0=nessun impatto
1= improbabile	1=impatto marginale
2=poco probabile	2=impatto minore
3=probabile	3=impatto soglia
4=molto probabile	4=impatto serio
5=altamente probabile	5=impatto superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto - livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

3.1.3 La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e

soppesati(ed.

ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	Nulla
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 6 a 10	Medio
Intervallo da 11 a 20	Alto
Intervallo da 21 a 25	Altissimo

4. Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e dall'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) **la trasparenza**, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) **l'informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) **il monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La fase di trattamento del rischio, pertanto, è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne. "MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DA ATTUARE" delle tabelle di gestione del rischio allegate.

Misura di contrasto	Codice Misura
Adempimenti trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati e/o informazioni	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio in caso di conflitti di interessi	M06
Controllo procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità-incompatibilità incarichi dirigenziali o direttivi	M08
Svolgimento incarichi di ufficio e extra ufficio	M09
Formazione di commissioni, assegnazione uffici	M10
Attività successive cessazione rapporto di lavoro (antipantouflage)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione personale a rischio corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	M16
Erogazione contributi e vantaggi economici	M17
Governo del territorio	M18
Contratti pubblici	M19

SCHEDA MISURA M01
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante 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*» ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), 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.

Con la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la nuova disciplina comporta che le modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPCT come apposita sezione (v. "Sezione trasparenza" del presente Piano). Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché i relativi responsabili.

In particolare, dalla normativa di riferimento emerge che al RPCT spetta il compito di elaborare il Piano triennale anticorruzione comprensivo della trasparenza e le griglie rilevazione dati, di monitorare e vigilare ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC, mentre l'acquisizione dei dati e la loro pubblicazione rientra nella competenza dei Responsabili di Servizio che curano i servizi ed i procedimenti ai quali detti dati afferiscono. Ciò anche per evitare in capo al RPCT la concentrazione delle funzioni di controllore/controlato.

Si ricorda infine che l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs.

97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi individuali.

SCHEDA MISURA M02
CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. La Giunta Comunitaria ha a tal fine approvato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti, fermo restando la disciplina prevista dal D.P.R. 62/2013. Spetta al singolo dirigente vigilare che il personale si conformi al citato codice di comportamento, disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente. I responsabili dei servizi che, in costanza di comportamenti non conformi a tale codice dei dipendenti assegnati, non effettuino puntuali riscontri sul comportamento dei propri dipendenti, saranno responsabili in via disciplinare essi stessi, oltre ad eventuali altre responsabilità civili, amministrative o penali, a seconda degli obblighi violati dai citati dipendenti.

SCHEDA MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. A tal fine, in accordo con il Segretario Generale, ciascun responsabile di servizio nel primo anno di efficacia del presente piano, dovrà relazionare sul grado di informatizzazione dei processi attuati, evidenziando in casi di ampliamento le risorse finanziarie necessarie all'implementazione informatica. Nella relazione annuale sarà dato conto di tutti i processi informatizzati per singolo settore. Tale relazione sarà a tal fine rimessa da ogni responsabile entro e non oltre la metà di dicembre di ogni anno. Tali relazioni raccolte permetteranno nell'aggiornamento del piano nell'anno di riferimento di effettuare un'attenta ricognizione delle attività da implementare, anche accorpando funzionalmente attività di natura omogenea a fronte dei suggerimenti medio tempore intervenuti. Spetterà al Segretario Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della performance.

SCHEDA MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Spetterà ad ogni singolo responsabile relazionare entro il mese di dicembre, l'accesso informatico a documenti dell'ente, la casistica per ogni procedimento del fac-simile richiesto, la documentazione a supporto dell'utenza per l'accesso alla documentazione e quant'altro ritenuto necessario per una maggiore apertura. Spetterà al Segretario Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della performance.

L'evoluzione normativa ha portato ad avere 3 tipologie di diritto di accesso. Riprendendo le definizioni contenute nella delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016 e nella circolare n.2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- 1) per "accesso documentale" o "procedimentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- 2) per "accesso civico" o "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza);
- 3) per "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza).

Con riferimento ai suddetti punti sono state codificate apposite procedure consultabili nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico", alle quali rinvia anche per quanto riguarda le attribuzioni degli uffici. Inoltre, con riferimento all'accesso civico generalizzato, è stato istituito il Registro degli accessi.

SCHEDA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI

Dal combinato disposto dell'art.1, comma 9,lett.d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Anche qui spetta ad ogni singolo responsabile relazionare sull'attività del monitoraggio effettuato, anche mediante tabelle sintetiche pubblicate. Spetterà al Segretario Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili sia in termini di effettivo monitoraggio dei tempi dei procedimenti, sia in tema di pubblicazione effettiva sul sito WEB dell'Ente. Negli anni successivi, ossia a partire dall'anno 2018 ,il monitoraggio dovrà essere effettuato da parte del singolo responsabile con cadenza trimestrale.

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI INCASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. Ogni singolo responsabile avrà cura di far fare una dichiarazione ai singoli dipendenti, avendo cura di verificare gli eventuali conflitti di interessi. In caso di segnalazione da parte del dipendente, spetterà al Segretario Generale individuare la figura professionale alternativa. Ogni singolo responsabile, fornirà nella relazione annuale i casi di conflitto di interessi riscontrati nell'anno e le soluzioni adottate. Spetterà al Segretario Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della performance.

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. A tal fine in ogni procedimento amministrativo la figura che firma il provvedimento finale dovrà essere persona diversa da quella del responsabile del procedimento. Ogni responsabile di unità organizzativa dovrà quindi dettagliare tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza, individuando il responsabile del procedimento e il responsabile della sottoscrizione finale del provvedimento. Ogni responsabile dovrà fornire annualmente una relazione sintetica del monitoraggio effettuato attraverso la pubblicazione sul sito WEB di uno schema riepilogativo dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza e le misure organizzative adottate. Spetterà al Segretario Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della performance.

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI VERTICE

Ogni responsabile di Unità Organizzativa dovrà rimettere al responsabile della prevenzione della corruzione specifica autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013. Tale autocertificazione dovrà essere prodotta annualmente da parte dei responsabili. Sarà cura del Segretario Generale la predisposizione di appositi formulari di autocertificazione, nonché la segnalazione all'OIV e al Presidente in caso di mancato ricevimento nei termini delle citate autocertificazioni da parte dei responsabili.

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI DI UFFICIO E DATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

In attesa che il Ministero per la pubblica amministrazione definisca il regolamento previsto dall'art.53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/01, spetta al Segretario Generale verificare la compatibilità degli incarichi assunti, anche a livello gratuito, del proprio personale. A tal riguardo il Segretario Generale che concederà l'eventuale autorizzazione dovrà curarne la comunicazione alla funzione Pubblica per l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni.

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'Art. 35-bis del D.Lgs. 165/01, così come novellato dalla Legge 190/12, prevede che al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) 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".* In questo caso al momento della nomina delle citate commissioni o all'assegnazione del personale agli uffici dovrà obbligatoriamente essere acquisita specifica autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative. Spetterà ai singoli responsabili dei servizi l'obbligo di reperire le citate autocertificazioni e copia delle stesse saranno trasmesse al Segretario Generale al fine di eventuali controlli a campione.

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (antipantouflage)

L'Art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01, prevede che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei*

tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolto 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". Al fine di prevenire situazioni di contrasto con tale normativa, sarà cura del singolo responsabile di Unità Organizzativa, nella procedura di scelta del contraente, di lavori, servizio forniture, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle singole ditte, di non aver stipulato rapporti di collaborazione e/o di lavoro dipendente con i soggetti individuati con la citata normativa. Sull'applicazione di tale normativa il Segretario Generale effettuerà la vigilanza e relazionerà all' OIV ai fini della valutazione di risultato.

SCHEDA MISURA M12 WHISTLEBLOWING

La Legge 30 novembre 2107, n. 179 detta una nuova disciplina in materia di whistleblowing nell'ambito dei rapporti di lavoro pubblico e privato. Con riferimento all'ambito pubblico, si applica ai dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico. Si applica altresì ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In particolare, il novellato articolo 54-bis "Tutela del dipendente che segnala illeciti" del decreto legislativo n. 165 del 2001, al comma 1 prevede che "Il pubblico dipendente che (...) segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere".

Qualora l'ANAC accerti l'adozione di misure discriminatorie, applica al responsabile che le ha adottate una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Gli atti discriminatori o ritorsivi sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A garanzia del segnalante, il nuovo articolo 54-bis prevede una tutela forte del suo anonimato.

Il comma 5 del predetto articolo rinvia all'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000

euro.

SCHEDA MISURA M13 PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/a 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)."*

SCHEDA MISURA M14 FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C. Il presente Piano individua i *seguenti* livelli di formazione:

- formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati ai Responsabili di Unità Organizzativa, che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

- Formazione tecnica: destinata ai responsabili di Unità organizzativa che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio alto e/o altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nell'Ente deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Spetterà al Segretario Generale prevedere un piano di formazione annuale per il personale responsabile di Unità Organizzativa. Ogni singolo responsabile dovrà successivamente effettuare specifiche ore di formazione al restante personale.

Il Segretario Generale, sulla base delle risorse economiche disponibili, effettuerà una relazione sulla formazione annuale effettuata, mentre i singoli responsabili forniranno

specifica relazione delle ore di formazione rivolte al proprio personale.

SCHEDA MISURA M15 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

L'Amministrazione, ove possibile, effettuerà la rotazione del proprio personale, seguendo i seguenti criteri:

- Almeno ogni cinque anni, del personale responsabile dell'Unità Organizzativa che operi con livello di rischio altissimo;
- Con cadenza non inferiore a 10 anni nel caso di responsabili che operino con rischio medio e/o alto;

Tenuto conto delle *specifiche* professionalità in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buonandamento e la continuità della gestione amministrativa.

5. In particolare “la rotazione del personale” -criteri e modalità–alla luce del PNA 2016 e del PNA 2018

La rotazione del personale impegnato nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione rappresenta per l'Amministrazione una misura di cruciale importanza tra gli strumenti di prevenzione offerti dalla vigente normativa in materia. (L. 190/2012). I servizi erogati dall'Ente attraverso le sue articolazioni amministrative non coprono settore della vita sociale della comunità (Commercio-Scuola-Sport-Cultura–Sociale-Educazione – Urbanistica – Edilizia etc.) ed il personale dell'amministrazione non è impegnato in un rapporto quotidiano con l'utenza.

La rotazione del personale 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.

Sin dal primo PNA, nel 2013, l'Autorità ha previsto che ciascuna amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria anche eventualmente rinviando ad ulteriori e successivi atti organizzativi che disciplinano in dettaglio la sua attuazione.

Il PNA 2019 ha dedicato uno specifico approfondimento a tale tematica nell'Allegato 2.

In materia di rotazione di incarichi, si tengono in considerazione le forti criticità derivanti dalla riduzione della dotazione organica e di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'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.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La Comunità Montana dovrebbe assicurare la rotazione dei Responsabili di Servizio

addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio stesso. In particolare la rotazione, anche tenendo conto di quanto specificamente disposto in merito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e del 2018, dovrebbe avvenire in base ai seguenti criteri:

ORDINARIA: -perleattività in cui il livello di rischio è definito "Altissimo" la rotazione si attua rispettivamente ogni cinque anni, a decorrere dall'aggiornamento 2016 del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento dinomina/assegnazione;

In ottemperanza a quanto indicato dall'ANAC, verranno adottate le misure alternative alla rotazione previste quali:

- promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra più responsabili di Servizio;
- affidare a persone diverse dal Responsabile che firma l'atto finale l'istruttoria del procedimento (pareri, verifiche, atti endoprocedimentali, valutazioni tecniche ecc.).

Al riguardo verranno impartite ai Responsabili dei Servizi idonee disposizioni affinché siano attuate, anche tramite l'adozione diattidi micro organizzazione interna, le misure alternative sopra descritte.

STRAORDINARIA (cfr. PNA2016): - nei casi di avvio di procedimenti penali per reati di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett.L quater) del d.lgs. 165/2001 il quale dispone che i Dirigenti/Responsabili di Servizio *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»;*

- nei casi di sentenze, anche non definitive, per reati di natura corruttiva, la rotazione è immediata, salve le diverse misure previste dal presente Piano.

Per i rispettivi dirigenti la rotazione viene disposta con atto del Presidente su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

LA ROTAZIONE c.d. "FUNZIONALE", ossia un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti, la rotazione stessa viene disposta con atto della giunta, tenendo conto dei diversi ruoli.

Al fine di temperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc e/o con attività preparatoria di affiancamento interno; a tal fine, nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può comunque attuarsi nell'arco di un semestre, tenendo conto della funzionalità degli uffici; inoltre, in base a quanto previsto dal già citato Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, la rotazione, con riferimento ai funzionari, per esigenze organizzative, può essere disposta anche all'interno degli stessi uffici, con diverse attribuzioni di responsabilità procedurali o, qualora ciò non sia di facile attuazione, mediante compartecipazione alla predisposizione degli atti da parte di più dipendenti.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente.

La rotazione può essere anche conseguenza di processi di riorganizzazione; in tal caso i relativi effetti vanno valutati anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Con l'adozione e l'apertura della fase delle osservazioni sul presente Piano, in merito ai criteri di rotazione l'Ente soddisfa il requisito della preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di una Comunità Montana con scarsissime risorse di personale, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

A seguito dell'adempimento degli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, laddove dovesse entrare in vigore tale adempimento e ove fosse possibile procedere alla rotazione degli incarichi di Responsabilità dei servizi, si procederà al tempestivo aggiornamento della presente sezione del PTPC.

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché il fenomeno della prevenzione alla corruzione è ambito strategico dell'amministrazione, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, al quale si affiancheranno le pubblicazioni delle relazioni annuali. Sarà, inoltre, aperta una specifica funzione di consultazione con i diversi portatori di interessi al fine di raccogliere tutte le informazioni utili al fine di integrare il presente piano con eventuali utili suggerimenti e/o osservazioni ricevute dai vari stakeholders.

SCHEDA MISURA M17

EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

L'articolo 12 della Legge n. 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

La delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto linee guida per l'affidamento di servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative sociali, in tema di sovvenzioni, ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici è sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità, pertanto deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive.

SCHEDA MISURA M18

GOVERNO DEL TERRITORIO

L'aggiornamento 2016 al PNA dedica una sezione specifica al "governo del territorio" espressione con la quale fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Tale ambito coinvolge principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia e si configura come un'area ad elevato rischio di corruzione.

Tuttavia occorre specificare che l'Ente non gestisce tali settori.

SCHEDA MISURA M19 CONTRATTI PUBBLICI

L'aggiornamento 2015 al PNA dedica una sezione specifica all'area di rischio "contratti pubblici" di lavori servizi e forniture, proponendo un modello di scomposizione delle procedure di affidamento in sei fasi (programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto), suggerendo per ciascuna di esse apposite misure anticorruzione. In particolare, con riferimento alla fase della selezione del contraente l'ANAC propone, quale opportuna misura di mitigazione, l'*"attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara"*.

Verrà approfondita la possibilità e, in caso positivo, sarà prevista l'individuazione di una Struttura comunitaria con idonee professionalità in materia e non coinvolta (in base al riparto interno delle competenze) nei procedimenti di assegnazione di lavori, forniture, servizi che, in caso di "precontenzioso", verifichi in via consultiva interna la regolarità del procedimento.

6. Il monitoraggio e lezioni di risposta

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.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio si articola su due livelli.

1. In adempimento del monitoraggio previsto dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunitaria. Qualora l'Organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il monitoraggio circa l'avvenuta realizzazione delle azioni gestionali in materia di anticorruzione assegnate ai Responsabili di Servizio avviene (dopo la chiusura dell'esercizio finanziario annuale e prima dell'approvazione del relativo rendiconto) tramite le verifiche del controllo di gestione e del Nucleo di Valutazione. In particolare, il Responsabile RPCT esamina nel merito le relazioni predisposte dai soggetti sopra indicati sulle misure loro assegnate.

7. Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n.190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e

all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili dei servizi con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultata e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

7.1 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compreso il Segretario.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*. Con particolare riferimento al Segretario Generale, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

8. SCHEDA MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI CON VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

Al presente Piano è allegata la mappatura dei processi e dei rischi con l'indicazione dei servizi presenti nell'ente e dei titolari di Posizione Organizzativa.

Per ciascuno è indicato il tipo di attività considerata a rischio, con descrizione dell'analisi e del livello (basso, medio, alto, altissimo) alla stessa associato. Sono indicate di seguito le attività che limitano o delimitano il rischio.

9. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022/2024 (PTTI)

9.1.Introduzione

Al fine di ottenere il massimo coinvolgimento degli stakeholder, il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità della Comunità Montana per il triennio 2022-2024 è pubblicato sul sito istituzionale web dell'Ente.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza (RT), e tiene conto delle novità apportate in materia ad opera della Legge anticorruzione 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 che ha riordinato la normativa sugli obblighi di pubblicità delle pubbliche amministrazioni, del D. Lgs. 97/2016, e delle indicazioni della Civit (ora A.N.AC.) contenute nelle deliberazioni 105/2010, 2/2012, 50/2013, della determinazione n. 12/2015 nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Deliberazione Anac n. 831 del 03.08.2016) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Deliberazione Anac n. 1074 del 21.11.2018).

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni sono riportate sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", cui si rinvia integralmente. Sono parimenti pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale adottati.

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone anche a tutti gli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, e favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato, riprendendo la definizione già formulata con la Riforma "Brunetta", definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto D.Lgs.n.33/2013 sono:

-Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.

- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e per gli enti controllati.

- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatore

- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi, comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

9.2. Le principali novità

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 *"Freedom of Information Act"* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*.

Persino il titolo di questa norma è stato 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"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *"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."* Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazioni riassuntive);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio 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 i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art.9-bis del d.lgs.33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs.33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on-line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti 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 Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

9.3 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) (PNA 2019 paragrafo 7 pag. 97 e segg.)

A seguito dell'entrata in vigore del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR) e delle rilevanti modifiche (ed abrogazioni) subite dal Codice *Privacy* per effetto del D.lgs. n. 101/2018, è emersa l'esigenza di conoscere e riaffermare la compatibilità della nuova disciplina europea ed interna con gli obblighi di pubblicazione, soprattutto con riferimento alla base giuridica da utilizzare per la diffusione di dati personali.

Sul punto, a seguito di numerose richieste di chiarimenti, è intervenuta l'A.N.AC. evidenziando che il nuovo art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, 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 GDPR «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Inoltre, il successivo 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*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento, inteso quest'ultimo come fonte secondaria del diritto.

Pertanto, come già previsto dall'abrogato art. 19 comma 3 del D.lgs. n. 196/2003, anche dopo la riforma del Codice *Privacy* e l'entrata in vigore del GDPR occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare informazioni e documenti contenenti dati personali sui propri siti *web*, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda tale l'obbligo.

L'Autorità Anticorruzione rammenta, inoltre, che le pubblicazioni per finalità di trasparenza, anche se effettuate in presenza di idoneo presupposto normativo, debbono avvenire sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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).

In ogni caso, a prescindere dalla bontà delle norme o dalla loro puntuale formulazione, l'unica misura che potrà assicurare il pieno esercizio e la tutela dei diritti sanciti dal nuovo quadro giuridico, non potrà che essere la diffusione di una rinnovata cultura della protezione dei dati che valorizzi il dato personale non considerando la sua gestione un costo ma una risorsa, in una società sempre più digitale e interconnessa, che sia capace di promuovere, al contempo, lo sviluppo economico, l'efficienza amministrativa e la dignità della persona.

Si richiamano quindi i Responsabili dei Servizi a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

9.4 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) (PNA 2018 paragrafo 7.1 pag. 23 e segg.)

L'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 c.d. *GDPR* ha determinato, tra gli altri, l'obbligo di designazione da parte delle autorità pubbliche e degli organismi pubblici della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (di seguito RPD).

In ordine alla circostanza che numerose realtà pubbliche sono tenute anche al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione presidiate, come noto, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) si è posto il problema dei rapporti tra i due soggetti istituzionali, tenuto conto delle potenziali "sovrapposizioni" che potrebbero derivare dalla stretta contiguità degli argomenti trattati.

L'Autorità, in occasione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, ha richiamato la necessità, per gli Enti di mantenere separate le due figure, chiarendo come per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisca una figura di riferimento anche per il RPCT.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, ex art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

9.5 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico***, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causata da responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che eseguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP-Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2022 - 2024	SI	Decreto Commissario n. 2 del 08/06/2023
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2022 - 2024	SI	Decreto Commissario n. 5 del 21/04/2022

--	--	--	--

Programmazione operative annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale(art.162ess. TUEL)	2023	SI	Decreto Commissario n. 2 del 08/06/2023

In particolare, verranno inseriti **obiettivi gestionali**, nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

9.6 Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, **ma non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *"per la riproduzione su supporti materiali"*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex L.241/1990 o Accesso “documentale”;
2. Accesso Civico “semplice”;
3. Accesso Civico “generalizzato”.

1. L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o “documentale” persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso “documentale” al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2. L'Accesso Civico “semplice” rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione 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. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nelle schede successive.

L'Accesso Civico “generalizzato” si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati “da chiunque” e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

9.7 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per la disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) La struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

9.8 La tipologia dei dati oggetto di pubblicazione.

Per effetto del D. Lgs.33/2013 la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito www.montiausoni.it è stata ridenominata "Amministrazione trasparente" ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.A.C.

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti. In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico

- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
 - La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - Il personale non a tempo indeterminato
 - Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
 - La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
 - I dati sulla contrattazione collettiva
 - I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
 - I dati relativi all'attività amministrativa
 - I controlli sulle imprese
 - Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
 - L'elenco dei soggetti beneficiari
 - Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
 - I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
 - Le prestazioni offerte e i servizi erogati
 - I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
 - I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
 - Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Nell'allegato 1 al presente piano sono indicate in una tabella sintetica tutte le informazioni e i dati richiesti dalla normativa.

9.9 I limiti dei dati da pubblicare

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, le P.A. non devono pubblicare:

- I dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art.26 comma 4e) del D.Lgs. 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

9.10 Il formato dei dati oggetto di pubblicazione

La Comunità Montana effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'A.N.A.C.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando

formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc. È tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali è quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, e. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, e. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

9.11 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario dell'Ente.

La Comunità Montana ha per il momento optato per l'applicazione della norma non provvedendo alla nomina di una figura specifica e pertanto attribuendo di fatto tale potere sostitutivo al segretario.

10 DATI SULLA GESTIONE E L'USO DELLE RISORSE

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse sono pubblicati nella Relazione sulla Performance. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono altresì pubblicati i bilanci della Comunità Montana.

11 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) per il quale "il Nucleo di Valutazione verifica l'adozione tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016, i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Specifici indicatori correlati ai relativi target di riferimento saranno riportati nel Piano della Performance.

12. UFFICI E RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Le informazioni relative alla trasparenza, per non parlare del tema relativo all'integrità, riguardano tutti i settori in cui è articolato la Comunità Montana, il responsabile della Trasparenza è individuato nell'unica figura dirigenziale presente nell'Ente, ovvero il Segretario Generale, il quale assomma anche la responsabilità della prevenzione della corruzione. Il collegamento tra il piano della trasparenza e quello della prevenzione alla corruzione è un legame diretto, in quanto la trasparenza è elemento qualificante per la prevenzione della corruzione. L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

13. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

I portatori d'interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: amministrazioni pubbliche; i cittadini; le imprese; le organizzazioni sindacali; le organizzazioni internazionali e enti organismi stranieri.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avverrà mediante consultazione online, con le medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente ex PTTI costituisce una sezione.

Le eventuali osservazioni pervenute dai portatori di interessi, come sopra individuati, rappresenterà materia utile per una eventuale integrazione e /o rivisitazione delle informazioni fornite.

14. DATI ULTERIORI

La Comunità Montana in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha

individuato, anche in coerenza con l'finalità della legge n.190/2012, dell'art.4, e.3 del d. Lgs.n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i cd. "dati ulteriori" riportati nella tabella a) qui di seguito esposta.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti- Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente". I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

15. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella A) che segue sono riportati i dati che la Comunità Montana pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente".

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta (v. norme sul SSN, quelle sugli enti locali e quant'altro), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella A sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dal Settore Amministrativo.

16. CONTROLLO E MONITORAGGIO

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di Servizio che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Tabella A) - Categorie di dati da pubblicare e dati da aggiornare nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione:

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze alla fine della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPC	Segretario Generale	31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	tempestivo
	Atti generali	Responsabile servizio affari generali	Entro 15 giorni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo e relative competenze	Responsabile servizio gestione amministrativa	entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Curricula	Responsabile servizio affari generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione dati
	Compensi connessi alla carica	Responsabile serv.finanziario	31.01 di ogni anno
	Importi viaggi di servizio e missioni	Responsabile servizio affari generali.	31.01 di ogni anno

	Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso altri enti e relativi compensi	Responsabile servizio affari generali	31.01 di ogni anno
	Articolazione degli uffici	Responsabile servizio affari generali	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Reports di tutti i servizi ognuno per la propria	31.01 di ogni anno
	Rendiconti gruppi consiliari	Responsabile serv.finanziario	31.01 di ogni anno
	Telefono e posta elettronica	Responsabile servizio affari generali	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Curriculum per ciascun collaboratore	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	entro 15 giorni dall'affidamento
	Compensi, comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	Entro 15gg.dall'affidamento
	Tabelle relative agli elenchi di consulenti, con indicazione di oggetto. Data compenso dell'incarico (comunicazione alla funzione pubblica)	Responsabile serv.finanziario	31.01 di ogni anno
Personale	Segretario Generale	Responsabile servizio affari generali	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Retribuzione e altri compensi	Responsabile serv.finanziario	Entro 15 dall'aggiornamento
	Curriculum	Responsabile servizio affari generali	Entro 15 giorni dalla nomina
	Dotazione organica	Responsabile servizio affari generali	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Estremi atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a dipendenti pubblici	Responsabile servizio affari generali	contestuale alla pubblicazione dell'atto di conferimento

	Bandi e avvisi di selezione	Responsabile servizio affari generali	Contestuale alla pubblicazione
	Estremi atti di conferimento di incarichi a soggetti estranei alla PA, con indicazione dell'ammontare del compenso	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	contestuale all'affidamento dell'incarico e aggiornamento entro il 31.01 di ogni anno
	Incarichi di posizione organizzativa conferiti a dipendenti con indicazione dei relativi compensi	Responsabile servizio affari generali	Contestuale alla pubblicazione del decreto del Presidente
	Curriculum vitae dei responsabili	Responsabile servizio affari generali	Contestuale all'affidamento dell'Incarico
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	Contestuale all'affidamento
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile servizio affari generali	entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Tassidi assenza	Responsabile servizio affari generali	30/04-31/07-31/01
Bandi concorso per la selezione del personale		Responsabile servizio affari generali	entro 10 giorni dell'approvazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile serv.finanziario	entro 10 giorni dell'approvazione
	Piano della Performance	Responsabile serv.finanziario	entro 10 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance	Responsabile serv.finanziario	entro 10 giorni dell'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile servizio affari generali	entro 10 giorni dell'approvazione
	Dati relativi ai premi	Responsabile servizio affari generali	entro 15 giorni dell'approvazione
	Benessere organizzativo	Responsabile servizio affari generali	entro 15 giorni dell'approvazione
Attività e procedimenti	Procedimenti amministrativi	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	Verifica trimestrale
	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi	Responsabile servizio affari generali.	Verifica trimestrale
Provvedimenti	Atti del Consiglio Comunitario	Responsabile servizio affari generali	Al momento della pubblicazione
	Atti della Giunta Comunitaria	Responsabile servizio affari generali	Al momento della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	Contestuale alla Pubblicazione del bando
	Contratti stipulati	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	Entro 5 giorni dalla stipula

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile servizio finanziario	entro 15 giorni dell'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Patrimonio	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio finanziario	31.01 di ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile servizio finanziario	Entro 10 giorni dall'eventuale modifica
Altri contenuti	Corruzione	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'eventuale modifica
	Accesso civico	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'eventuale modifica
Sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti con i quali sono stati determinati	Responsabile servizi sociali	entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti di concessione di contributi a persone fisiche Superiori a mille euro	Responsabile servizi sociali	entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti concessione di contributi e sussidi ad imprese superiori a mille euro	Responsabile servizi sociali	entro 15 giorni Dall'approvazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	entro 15 giorni dall'approvazione
Pianificazione e Governo del Territorio	PR6.Piani di coordinamento, Piani Paesistici strumenti urbanistici in genere e loro varianti, schemi degli atti, delibera di adozione e documentazione allegata	Responsabile Tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
Adempimenti relativi all'A.V.C.P.	Bandi di gara, riferimenti contratti e relativi codici, relativi a lavori ,servizi e forniture	Responsabili di tutti i servizi ognuno per la propria	Aggiornamento entro il 31.01 di ogni anno o secondo le scadenze date dall'Autorità

16. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

La comunicazione dell'ex PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC.

Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il responsabile della trasparenza illustra i contenuti ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

17. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative della Comunità Montana, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella

n. B, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo, il Segretario Generale, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base semestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, e. 14, della l. n. 190/2012. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ente, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro: 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza sarà anch'esso reso disponibile nella sottosezione "Dati ulteriori- accesso civico".

CONSIDERAZIONIFINALI

1. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza*, individuato nella figura del segretario comunale, hanno partecipato alla stesura del piano i responsabili titolari di posizione organizzativa.

Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "*risk management*".

2. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, si è cercato di coinvolgere attori esterni nel processo di predisposizione del Piano, ed a tal fine è stato pubblicato l'Avviso pubblico del 11.04.2022 nel quale veniva indicato, quale termine ultimo, per la ricezione delle osservazioni da parte di soggetti esterni, la data del 26.04.2022. Si precisa che non sono pervenute osservazioni.

3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il PTPC 2022-2024 viene pubblicato sul sito istituzionale www.montiausoni.it, link (dalla homepage) "*amministrazione trasparente*", sezione "*altri contenuti*", "*corruzione*".

La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca e/o modifica del Piano.

Schedamappaturadeiprocessiedeirischiconvalutazione dellivellodirischio STRUTTURARESPONSABILE Responsabile del Servizio Area di rischio
--

1 SERVIZIO	2 RESPONSABILE	3 PROCESSO	4 MACROFASI DEL PROCESSO	5 TIPOLOGIA DEL RISCHIO PERFASE	6 INTERVENTI PER PREVENIRE IL RISCHIO (CONTROLLO)	7 PROBABILITA'	8 IMPATTO	9 VALORE RISCHIO	10 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11 AZIONE
---------------	-------------------	---------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--------------	------------------------	----------------------------------	--------------

Rigianalto: colonna n.1 indica le aree a rischio, sia quelle cd. obbligatorie/generali individuate dall'art.1, comma 16, della Legge n.190/2012 (specificate ulteriori menute nell'allegato n.2 del PNA e della determinazione ANAC n.12/2015) sia quelle ulteriori individuate da ogni settore sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte, ora aree specifiche di rischio;

colonna.3: indica per ogni area di rischio i principali processi/procedimenti di competenza di ogni Servizio. Tali procedimenti processionali sono stati accorpate per caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto dei livelli di discrezionalità dei provvedimenti (vincolati, vincolati nell'an, discrezionali ecc.) in base anche a quanto previsto dall'allegato 2 del PNA (in particolare punto C e D). I processi sono stati implementati in attuazione delle determinazioni dell'ANAC n. 12/2015 e 831/2016.

colonna.4: individua le varie microfasi in cui sono stati suddivisi i processi/procedimenti mappati nella colonna 3 al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a tali specifiche fasi. Le macro fasi sono state implementate, per alcuni processi, in attuazione delle determinazioni dell'ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016.

colonna.5: contiene la vera e propria mappatura del rischio effettuata da ogni Servizio, riferita ai processi/procedimenti di propria competenza e alle vari macro fasi degli stessi (indicate nella colonna 4). Le tipologie di rischio sono state implementate in attuazione delle determinazioni dell'ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016.

colonna.6: indica le misure e gli interventi già attuati dai vari Servizi che hanno ricadute positive nella prevenzione del rischio, riducendo la probabilità che un determinato fenomeno corruttivo possa concretamente realizzarsi.

colonna.7 e n.8: contengono i parametri oggettivi per la valutazione del rischio; la colonna 7 (probabilità) indica la stima del valore della probabilità che il rischio si realizzi. Tale stima deve tenere conto dei controlli vigenti che, se adeguati, riducono tale valore.

colonna.9: indica l'indice di rischio risultante dalla moltiplicazione del livello di probabilità con il livello di impatto.

colonna.10: indica complessivamente se il rischio è da considerarsi, basso, medio, alto o altissimo.

colonna.11: indica gli interventi proposti da ogni Servizio, in un'ottica pluriennale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza. Ogni Servizio è stato coinvolto in tutta l'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi, dalla definizione delle specifiche tipologie di rischio, e anche nell'attività di valutazione del livello del rischio.

SERVIZIO	RESPONSABILE	PROCESSO	MACROFASIDELPROCESSO	TIPOLOGIADELRISCHIOPERFASE	INTERVENTIPERPREVENIREILRISCHIO(CONTROLLO)	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALORERISCHIO	VALUTAZIONEDEL RISCHIO	AZIONE
SERVIZIOAffariGeneralePersonalepartegiuridica	Palombo Luciana	Reclutamentopersonale	Approvazione bandodiconcorso /oselezione	Previsioninelbandodiconcorsodirequisitidi accesso "personalizzati" ed insufficienza dimeccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione allaposizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Bandopubblico approvatocondeterminazione dirigenziale e nello stesso approvazioni titoli di studio e proceduradiselezione. Interventodipiù oggettivelprocedimento.	4	5	20	Alto	Redazionebandidiconcorsocon l'indicazione analitica deirequisiti oggettivi e generalirichiesti
			Assunzione tramite collocamento	Previsionidirequisitidiaccesso, nellarichiestaal Centro per l'impiego, "personalizzati" ed insufficienzadimeccanismioggettivietrasparenti idonei a verificare il possesso dei requisitiattitudinali e professionali richiesti in relazioneallaposizione da ricoprire allo scopodi reclutarecandidatiparticolari	Bandopubblico approvatocondeterminazione dirigenziale e nello stesso approvazioni titoli di studio e proceduradiselezione. Interventodipiù oggettivelprocedimento.	2	2	4	Basso	Richiestarequisitiogettiviegenerali
			Composizione Commissionediconcorso	Irregolarecomposizionedellacommissionedi concorso finalizzataal reclutamentodel personale	Commissionedi concorsominatoin conformità aquantoprevistonel regolamento. Presenzadicommissione esternoper concorsi atempoindeterminato intervento di piùsoggettivelprocedimento	4	5	20	Alto	Monitoraggiocasiper verificadel rispettodeidivieticontenutidell'art. 35 bis del D. Lgs.165/2001 e s.m.i. Periodicitàdeicontrollieffettuati- N. violazioni accertate
			Ammissione dei candidati	Previsionidirequisitidiaccesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi etrasparenti idonei a verificare il possesso deirequisiti attitudinali e professionale richiesti in relazioneallaposizione da ricoprire allo scopodireclutare candidati particolari	Ammissione dei candidati fattadalResponsabile delprocedimentosulla base dei requisitiindicati nel bando	4	5	20	Alto	Richiestarequisitiogettiviegenerali

			Svolgimento del concorso	Inosservanza delle regole procedurali e garanzie della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogestione della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Prove di concorso definite nel rispetto del regolamento: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere l'anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove	4	5	20	Alto	
			Graduatoria	Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale	Formazione della graduatoria disciplinata dal regolamento di accesso	2	2	4	Basso	redazione atti con puntuale motivazione dell'accoglimento o meno della richiesta
			Stipula contratto	Inserimento clausole non conformi al CCNL	utilizzo contratti tipo	2	2	4	Basso	
			Assunzione tramite mobilità	valutazione non oggettiva e non motivata dei presupposti di fatto e di diritto della accettazione o meno della richiesta del dipendente	Bandi pubblici approvati con determinazione dirigenziale e nello stesso approvazioni di titoli di studio e procedurali	3	3	9	Medio	Avviso pubblico con puntuale evidenza dei requisiti
			Comandi/distacchi del personale in uscita/ o altri centri e in entrata c/o Comune	valutazione non oggettiva e non motivata dei presupposti di fatto e di diritto della accettazione o meno della richiesta del dipendente		2	2	4	Basso	redazione atti con puntuale motivazione dell'accoglimento o meno della richiesta

SERVIZIOFinanziarioPersonaleparte economica	Lanni Marcello	Fondosalarioaccessorio personale comparto Autonomie locali	Determinazione degli importi da destinare al salario accessorio	personale comparto Autonomie Locali errata calcolo o mancata corresponsione o corresponsione tardiva degli emolumenti stipendiali ai legittimi percettori (per quanto di competenza)	Approvazione determinazione con l'utilizzo del kit ar per l'esatta determinazione del fondo	4	5	20	Alto	1) Applicazione puntuale della normativa sugli incrementi del fondo salario accessorio secondo l'interpretazione dell'ARAN e giurisprudenziale. 2) Attivazione di procedure di ripetizione di ripetizioni nei confronti dei legittimi percettori (per quanto di competenza).
SERVIZIOFinanziarioPersonaleparte economica	Lanni Marcello	Applicazione Contratto Nazionale di lavoro Comparto Autonomie Locali	Redazione contratti integrativi	applicazione degli istituti contrattuali personalizzati alla fine di vantaggio e retali dipendenti dell'Ente errata calcolo o mancata corresponsione o corresponsione tardiva degli emolumenti stipendiali ai legittimi percettori		3	3	9	Medio	1) Applicazione puntuale C.C.N.L. e C.C.D.I. secondo le indicazioni ARAN e giurisprudenza 2) Puntuale calcolo degli emolumenti spettanti e corretta corresponsione e termini previsti dalla normativa 3) Nota esplicitiva al percettore di eventuali errori di calcolo di emolumenti stipendiali o del non rispetto dei termini di pagamento con l'indicazione dell'esatto importo spettante evidenziando gli emolumenti da liquidare o quelli da rimborsare all'Ente.
SERVIZIOAffari Generale	Palombo Luciana	Procedure di affidamento di incarichi esterni	Affidamento incarico	Eccesso di chiamate dirette	Affidamento incarichi disciplinati dal Regolamento di incarichi esterni in interventi di più soggetti nel procedimento	3	3	9	Medio	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Applicazione Circolari interne attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitti di interessi	3	3	9	Medio	
			Esecuzione del contratto	Omissione di controlli	Stesura dei disciplinari e verifica attività svolta	3	3	9	Medio	

SERVIZIOAffariGenerale	Palombo Luciana	Autorizzazioneperincarichiextraistituzionali	Istruttoria	Conflittodiinteressepotenziale	Regolamentocomunalesull'ordinamento degli uffici e deiservizi (perpersonalenondirigenziale).	3	3	9	Medio	
SERVIZIOAffariGenerale	Palombo Luciana	Procedure di affidamento di incarichi contratto ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 (T.E.O.E.L.)	approvazione bando e/o selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Procedure di selezione e evidenza pubblica. Utilizzo di graduatorie, se presenti	4	5	20	Alto	
SERVIZIOAffariGenerale Tecnico	Lombardi Emanuela	Acquisizione di Beni, Servizi e Lavori	Programmazione-progettazione-definizione degli elementi del contratto	Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favore di operatori economici	Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del D. Lgs. 50/2016	4	5	20	Alto	Supporto e collaborazione con gli uffici. Attività di aggiornamento normativo a favore degli uffici e standardizzazione delle procedure e della formulazione degli atti digara sulla base dei bandi emanati dall'ANAC
				Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)	Intervento di più soggetti nel procedimento (ades. visto di congruità)	4	5	20	Alto	Verifiche sul divieto di frazionamento del valore di affidamento. Effettuato/non effettuato
				Scelta di procedura negoziata senza bando ed affidamento diretto/affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa	Ricorso motivato alle procedure negoziate. Riduzione affidamenti d'urgenza.	4	5	20	Alto	Partecipazione degli operatori a formazione specifica in materia di processi di approvvigionamento. Applicazione del D.Lgs. 50/2016 es. m.i.
				Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e MEPA	Ricorso alle convenzioni pubbliche di acquisto e utilizzo del MEPA	3	3	9	Medio	Monitoraggio continuo delle piattaforme con attestazione nei provvedimenti dell'avvenuto verificata. Rispetto delle indicazioni di cui alla L. 208/2015 e seguenti (legge di stabilità 2016)
				Scelta del contraente e bando	Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati	Indicazione puntuale dei criteri di valutazione. Intervento di più soggetti tecnici ed amministrativi nell'assunzione delle decisioni.	4	5	20	Alto

		Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione e allegare per favore i reali cune imprese	Interventi di più oggettivi nel procedimento	4	5	20	Alto	Riduzione di gare con una sola offerta
	Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00	Applicazione normativa E Linee guida ANAC	Numero affidamenti diretti	4	5	20	Alto	
	Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate	Pubblicazione sul sito degli atti di gara. Pubblicazione avvisi per indagini di mercato per procedure negoziate di importazioni superiori ad euro 40.000,00. Consultazione cataloghi elettronici in caso di IMEPA E CONSIP	Rotazione delle imprese, ove compatibile con la natura dell'attività svolta.	4	5	20	Alto	Rotazione effettuata/ non effettuata
	Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte	Collaborazione e definizione dei tempi di pubblicazione mediante decisioni condivise fra servizi		4	5	20	Alto	Applicazione normativa di settore
	Nominazione di giudici in caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa in violazione della norma	Applicazione D. Lgs. 50/2016 es. m. i.	Monitoraggio casip e verifica del rispetto dei divieti contenuti nell' art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001	3	3	9	Medio	Periodicità dei controlli effettuati
	Carenza di controlli sull'osservanza dei requisiti	Controlli standardizzati dei requisiti	Monitoraggio casip e divieto di contrarre ex art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001	3	3	9	Medio	Periodicità dei controlli effettuati
	Esecuzione- rendicontazione del contratto	Omissioni di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e prestazioni di servizio	Interventi di più soggetti in fase di esecuzione del contratto	3	3	9	Medio	Applicazione codice appalti
		Non corretta applicazione delle norme in materia di subappalto	Verifica della richiesta di ricorso al subappalto in fase di gara da parte del RUP. Interventi di più soggetti nella fase di controllo	3	3	9	Medio	Applicazione codice appalti

			Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali	Interventi di più soggetti nel procedimento	Puntuale motivazione sull'ammissione delle varianti (ivi compreso il quieto obbligo)	3	3	9	Medio	
			Immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa	Proroghe soloneicasi consentite dalla legge	Riduzione numero proroghe	3	3	9	Medio	
			Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione	Interventi di più soggetti nella fase di controllo		3	3	9	Medio	
SERVIZIO Affari Generale	Palombo Luciana	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico	Istruttoria	Disomogeneità nelle valutazioni	Applicazione Regolamento per la concessione di benefici economici	4	5	20	Alto	1) Determinazione dei criteri omogenei e trasparenti per l'erogazione del contributo; 2) Controllo del rispetto delle finalità dell'impiego del contributo
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Puntuale verifiche documentali	Attività di monitoraggio sulla coerenza di quanto dichiarato nella richiesta	4	5	20	Alto	Verifica amministrativa dei requisiti
		Adozione provvedimento	Discrezionalità nell'ammissione al contributo	Individuazione beneficiari con deliberazione della Giunta Comunale	Valutazione, decisione, erogazione basata non su criteri oggettivi per carenze vantaggio ingiustificati	4	5	20	Alto	La misura è normata da regolamenti specifici; valutazione effettuata su progetto individualizzato dal servizio sociale professionale; inoltre viene effettuata una valutazione sulla esistenza dei requisiti economici e reddituali (da direttiva regionale); la decisione viene effettuata da una apposita commissione di cui è responsabile la PO area della non autosufficienza; l'erogazione viene effettuata ex post.
		Controlli verifiche successive	Ingiustificata disparità di trattamento e impiego di erogazione del contributo	Rispetto dei tempi indicati dalla normativa dei procedimenti amministrativi		2	2	4	Basso	

			Mancato controllo sull'iniziativa realizzata	Rendicontazione attività con presentazione di documenti di spesa		2	2	4	Basso	
SERVIZIO Affari Generale Personale parteg. giuridica	Palombo Luciana	Procedimenti disciplinare	mancato rispetto delle fasi procedurali e dei termini previsti dalla normativa per la conclusione del procedimento,	Mancanza o carenza della motivazione nel provvedimento finale.	Verifica da parte di più operatori delle posizioni segnalate	3	3	9	Medio	1) Rispetto del codice disciplinare in tutte le sue fasi ed i termini 2) Puntuale motivazione dell'atto finale di archiviazione o applicazione della sanzione
SERVIZIO Finanziario	Lanni Marcello	gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/riscossioni/rapporti con la tesoreria)	Istruttoria	non corretta esecuzione delle procedure di incasso.	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure di controllo	1	1	3	Basso	Corretta applicazione della normativa. Le procedure rientrate sono realizzate sotto il controllo dei servizi competenti. Sono soggette a controllo del revisore unico nelle verifiche di cassa.
SERVIZIO Finanziario	Lanni Marcello	gestione spese (impegni, liquidazione, mandati)	istruttoria	Pagamenti effettuati rispettando l'ordine cronologico degli atti di liquidazione. Mancata verifica Equitalia. Pagamenti di crediti ignorati.	Interventi di più oggetti nel controllo. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento. Piattaforma e sistemi di interscambio del MEF per ricezione fatture elettroniche e verifica stato dei pagamenti	3	3	9	Medio	Applicazione corretta della normativa.
SERVIZIO Finanziario	Lanni Marcello	Certificazione del credito	istruttoria	certificazione di crediti non esigibili.	Interventi di più oggetti nelle operazioni di certificazione	3	3	9	Medio	Puntuale e analitica istruttoria secondo la normativa vigente, con il rilascio della certificazione contenente il riscontro della normativa vigente.
SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Gestione cassa economica	istruttoria	Utilizzo improprio del contante anticipato dall'economista	Disciplina mediante deliberati di giunta delle spese ammissibili	1	1	1	Basso	Contenimento gestione cassa comunale

SERVIZIO Finanziario Personale parte economica	Lanni Marcello	SERVIZIO Finanziario Personale parte economica	istruttoria	Imprecisa individuazione del monte salari	Analisi della disciplina per la individuazione del monte salari	3	3	9	Medio	Applicazione corretta della normativa.
SERVIZIO Finanziario Personale parte economica	Lanni Marcello	Certificati di stipendio	istruttoria	Mancata attestazione di gestione e/o deleghe	Verifica analitica della situazione del dipendente	3	3	9	Medio	rilascio della certificazione seguendo tempistiche modalit� individuate.
SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Autorizzazioni eventi manifestazioni nelle strutture comunitarie, nonch� con cessioni di contributi e patrocinii ad associazioni culturali e sportive	Istruttoria	Disomogeneit� nelle valutazioni	I criteri di valutazione sono stabiliti nel regolamento comunale	2	2	4	Basso	
				Omissioni di controlli	Interventi di pi� su oggetti nel procedimento	2	2	4	Basso	
				Scarso controllo nel possesso dei requisiti dichiarati		2	2	4	Basso	
			Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Predisposizione cadenzario	2	2	4	Basso	
			Controllo e verifiche successive	Mancato sopralluoghi	Sopralluoghi campione sullo svolgimento dell'iniziativa autorizzata	2	2	4	Basso	
SERVIZIO Affari Generale Tecnico	Lombardi Emanuela	Erogazione contributi regionali e regionali incentivati	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Standardizzazione dell'attivit� di verifica	4	5	20	Alto	Monitoraggio caso per caso per verificare il rispetto dei requisiti
				Adozione provvedimento	Violazione norme generali del settore	Regolamenti regionali e/o comunali	2	2	4	Basso
				Discrezionalità nell'ammissione al contributo	Standardizzazione procedure	4	5	20	Alto	

			Controllieverifiche successive	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata	Predisposizione di un'azione finale a consuntivo	3	3	9	Medio	Rendicontazione iniziative
SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Inventari beni immobili e beni immobili	Istruttoria	Errata valutazione e quantificazione dei beni	Interventi di più oggetti nel procedimento	2	2	4	Basso	
SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Acquisto e gestione di materiale economico e per la manutenzione degli immobili comunali	Esecuzione - rendicontazione del contratto	Utilizzo improprio di beni immobili di proprietà dell'ente o di terzi	Acquisto di materiali presso il fornitore solo previa presentazione di apposito buono	3	3	6	Medio	Controllata da parte del responsabile del servizio
SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Procedure di esproprio e servitù coattive	Istruttoria	Errata stima delle indennità di esproprio	Interventi di più oggetti nel procedimento	3	3	9	Medio	
SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Incarico progettista esterno	Istruttoria	motivazione generica e autologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare i soggetti particolari	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura di selezione	5	5	25	Altissimo	Stesura oggettiva di una disciplina metodologica e legale per il conferimento di incarichi professionali
				Scarso controllo sui requisiti di accesso dichiarati	Verifica del possesso dei requisiti	5	10	15	Alto	Rispetto normativo vigente
			Controllo verifiche successive	Applicazione normative generale ed settore.	Applicazione normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interesse	5	10	15	Alto	Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001
SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Progettazione opere pubbliche e varianti. Procedura aperta - Procedura ristretta semplificata - Procedura negoziata - Cottimo fiduciario	Istruttoria	accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volta a manipolare i risultati, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Determinazione preventiva di requisiti oggettivi generali di partecipazione all'aggienda;	5	10	15	Alto	Rigido rispetto della normativa in tema di appalti di lavori, servizi e forniture previsti dal D.Lgs. 50/2017

SERVIZIO Affari Generale	Lombardi Emanuela	Contenzioso	Istruttoria	Non corretta istruttoria al fine di favorire la controparte	Intervento di più oggetti nel provvedimento	3	3	9	Medio	Costituzione congiunta in giudizio
--------------------------	-------------------	-------------	-------------	---	---	---	---	---	-------	------------------------------------

Programmazione dell'attuazione della Trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- definisce nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013 che si riportano nell'all. D);
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- programma le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita).

Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, tipiche della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

Nel PNA 2022 viene ribadito come, tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Quadro normativo

L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal **decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231**, che ha recepito la **direttiva 2005/60/CE** (cd. Terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal **decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109**. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo dal **decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90**, recante attuazione della **direttiva (UE) 2015/849** (cd. Quarta direttiva antiriciclaggio) e dal **regolamento(UE) n. 2015/847** riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi. La normativa è stata di recente aggiornata con il D.lgs. n. 125/2019 che attua la quinta direttiva antiriciclaggio e che è entrato in vigore il 10/11/2019. Per quanto riguarda specificatamente l'ambito pubblico la UIF, "Unità di informazione finanziaria per l'Italia", ha elaborato le "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni" con proprio provvedimento del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018.

Definizione di antiriciclaggio

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Destinatari degli obblighi

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
 - ✓ recupero crediti;
 - ✓ custodia e trasporto di denaro;
 - ✓ gestione di case da gioco;
 - ✓ offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
 - ✓ agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla

riscossione dei tributi.

Le aree di rischio

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs.n. 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012. Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che ... *“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

L'Ente è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

Gli indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. Detto elenco per comodità viene allegato alla presente.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

INDICATORI DI ANOMALIA (art. 2 e allegato al provvedimento della UIF del 23.04.2018):

Gli indicatori di anomalia riducono i margini di incertezza delle valutazioni e mirano al contenimento degli oneri e

alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni;

Essi:

- non sono esaustivi, pertanto è sempre necessario svolgere l'analisi in concreto e la valutazione complessiva dell'operazione, tenendo conto, sia degli indicatori, sia anche di tutte le altre informazioni disponibili;
- sono sia di carattere generale, connessi con l'identità, il comportamento del soggetto e con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni;
- sia specifici per tipologia di attività e riguardanti il settore appalti, i contratti pubblici, i finanziamenti pubblici, il settore degli immobili e del commercio;
- riguardano il “soggetto cui è riferita l'operazione” e cioè il soggetto che entra in relazione con la Pubblica amministrazione e rispetto al quale emergono elementi di sospetto;
- la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è comunque necessaria una concreta valutazione specifica.

I seguenti criteri, qualora non richiamati dagli indicatori, devono essere comunque tenuti in considerazione ai fini di una valutazione complessiva dell'operazione:

- in coerenza con l'attività o il profilo economico del soggetto cui è riferita;
- in assenza di giustificazione economica;
- inusualità;
- illogicità;
- elevata complessità;
- significativo ammontare.

Successivamente con la Comunicazione 11.04.2022 la UIF ha adottato misure di “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al covid-19 e al PNRR” (consultabile al link uif.bancaditalia.it/norMativa/norM-indicatori-anomalia/Comunicazione-UIF-Covid-19-e-PNRR-11.04.2022.pdf) dove nell'allegato 2 sono rese le “Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR”.

Definizioni e abbreviazioni

- “Gestore”: Referente delle segnalazioni di operazioni sospette, delegato dal Sindaco a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF;
- “Indicatori di anomalia”: fattispecie rappresentative di operatività ovvero di comportamenti anomali, finalizzate ad agevolare la valutazione, da parte dei segnalanti, degli eventuali profili di sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- “Mezzi di pagamento”: il denaro contante, gli assegni bancari o postali, gli assegni circolari e gli altri assegni a essi assimilabili o equiparati, i vaglia postali, gli ordini di accredito o di pagamento, le carte di credito e le altre carte di pagamento, le polizze assicurative trasferibili, le polizze di pegno e ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquistare, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie;
- “Operazione”: l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale o commerciale;
- “Operazione sospetta”: l'operazione che per caratteristiche, entità, natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta

dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione del segnalante, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare che siano in corso o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- “**UIF**”: l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Per le definizioni in generale rilevanti nella materia di che trattasi, si rinvia comunque all'art. 1 del D.lgs 21.11.2007, n. 231 e all'art. 1 del D.M. Interno 25.09.2015 e al Provvedimento della UIF del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018.

LA COLLABORAZIONE ATTIVA

La collaborazione attiva si sostanzia nell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Si rammenta il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: *“gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)”*.

La segnalazione di operazioni sospette:

- deve essere effettuata **senza ritardo**;
- va realizzata prima di compiere l'operazione sottesa;
- **prescinde dall'importo dell'operazione** e riguarda **anche operazioni tentate, rifiutate** o comunque non concluse;
- rappresenta l'**esito di una valutazione** degli elementi soggettivi e oggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istruttoria svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia allegati al provvedimento UIF del 23.04.2018, con particolare attenzione alle notizie inerenti alle persone politicamente esposte, soggetti inquisiti e a nominativi censiti nelle liste pubbliche di terrorismo;
- non richiede necessariamente la **“conoscenza” di un determinato reato** ed è **atto distinto dalla denuncia di reato**;
- richiede che sia garantita la massima riservatezza delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della stessa;
- ai fini della prevenzione del finanziamento del terrorismo presuppone il riscontro dei nominativi nelle liste pubbliche consultabili nel sito UIF (non è sufficiente la mera omonimia).

Misure relative alle procedure interne

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio, l'ente procede nell'anno 2023 all'individuazione dei seguenti livelli di responsabilità interni al Comune.

1. Il REFERENTE: Dirigente del servizio interessato all'operazione;
2. Il GESTORE: il soggetto individuato con apposito provvedimento del Sindaco e coadiuvato da Apposito Gruppo di Lavoro;
3. Gli OPERATORI incaricati.

Con specifici provvedimenti l'ente entro il mese di settembre 2023, su proposta del RPCT, procede alla definizione delle attribuzioni ad ogni livello di responsabilità indicato e alla definizione delle procedure di segnalazione interna, di adeguata verifica della controparte e di segnalazione alla UIF delle operazioni sospette.

Al fine di dare attuazione alle predette misure la Comunità Montana attiverà adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. Tale formazione ha carattere di obbligatorietà, continuità, e sistematicità, e deve tener conto dell'evoluzione della normativa in materia.

Il Piano di Formazione prevede, per l'anno 2023, iniziative formative sul tema del contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

SEZIONE3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Comunità Montana è definita con Decreto del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 5 del 21/04/2022 come di seguito riportata:

Organigramma

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022	
n. 7 unità di personale	
a tempo indeterminato	n. 1
a tempo determinato	n. 6
a tempo pieno	n. 1
a tempo parziale	n. 6
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
n. unità Area funzionari ed E.Q. (CCNL 16.11.2022)	
n. 2	Funzionario Direttivo Amministrativo
n. 1	Funzionario Direttivo Tecnico
n. unità Area Istruttori (CCNL 16.11.2022)	
n. 2	Istruttore Amministrativo
n. 0	Agente di Polizia Locale
n. unità Area Operatori esperti (CCNL 16.11.2022)	
n. 0	Collaboratore Amministrativo
n. 1	Operaio Specializzato
n. 0	Operaio Generico
n. 0	Autista
n. 0	Messo Notificatore
n. unità Area Operatori (CCNL 16.11.2022)	
n. 0	Operaio
n. 1	Esecutore Amministrativo

Uomini	Donne	totale
3	4	7
43 %	57%	100%

Genere	Totale	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area funzionari ed E.Q.
UOMINI	3		1		2
DONNE	4	1		2	1

DIRIGENTI	Uomini	Donne
Segretario Comunale Vice segretario reggente Incarico a dipendente E.Q.		
Totali		

PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE SUDDISIVO PER FASCE DI ETA'

Classietà/inquadramento	UOMINI					DONNE				
	Da 20 a 29	da30 a 39	da40 a 49	da50 a 59	da60 a 67	Da 20 a 29	da30 a 39	da40 a 49	da50 a 59	da60 a 67
AREA OPERATORI									1	
AREA OPERATORI ESPERTI				1						
AREA ISTRUTTORI								1		1
AREA FUNZIONARI ED E.Q.					2					1
AREA OPERATORI ESPERTI T.D.										
AREA ISTRUTTORI T.D.										
Totale personale										
% sul personale complessivo										

PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16.11.2022)

Classietà/inquadramento	UOMINI					DONNE				
	Da 20 a 29	da30 a 39	da40 a 49	da50 a 59	da60 a 67	Da 20 a 29	da30 a 39	da40 a 49	da50 a 59	da60 a 67
Totale personale										
% sul personale complessivo	0	0	%	%	%	0	0	%	%	7%

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) 2023/2025

Definizione e obiettivi

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo e deve individuare, in modo programmatico e nell’arco di un periodo triennale, le modalità attuative del lavoro agile all’interno dell’organizzazione, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile dai dipendenti che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il Comune di Falvaterra ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Tale nuova modalità operativa, se avviata per consentire l’erogazione dei servizi da parte delle PA in fase emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell’orientamento ai risultati, ma anche nell’ottica di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Durante l’emergenza epidemiologica la finalità del lavoro da casa era la tutela della salute pubblica; ora l’obiettivo del POLA, invece, risulta principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento dei propri obiettivi da parte dell’amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi.

Ne deriva pertanto che il POLA comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell’ottica dell’orientamento al risultato.

Nelle more dell’adozione di specifico regolamento che disciplinerà a regime l’istituto, il Comune di Falvaterra intende da un lato programmare le attività ed i passi da attuare per poter introdurre il lavoro agile quale modalità di prestazione dell’attività lavorativa, secondo le indicazioni fornite nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” dal Dipartimento della Funzione Pubblica; secondariamente assicurare tale modalità di lavoro, quando compatibile con l’attività svolta, ad alcune categorie di lavoratori considerate prioritarie dalla normativa vigente.

Invero, nel complesso passaggio dal lavoro “da casa” al lavoro agile, appare di primaria importanza procedere ad una preliminare verifica delle necessità di carattere informatico e tecnologico, a partire proprio dall’esperienza emergenziale; si potrà poi procedere con una ricognizione a livello di uffici, sia dal punto di vista delle attività svolte, che da quello del personale interessato alle nuove modalità di svolgimento della prestazione, per poter gettare le basi di quella che sarà la fase successiva ovvero quella organizzativa dello lavoro agile.

Si parte dal presupposto secondo il quale la gran parte delle attività amministrative possono essere oggetto di lavoro agile, per escludere, in via residuale, quelle che per loro natura o tipologia non possono esserlo. Per le

funzioni di carattere tecnico, invece, l'analisi dovrà essere necessariamente più accurata.

Analisi delle condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

A tal fine pertanto l'Amministrazione provvederà, nel corso del 2023 ad implementare le seguenti attività:

- a) realizzare la puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri omogenei per la rilevazione e l'attribuzione del contingente dei lavoratori agili;
- b) definire eventuali azioni di reingegnerizzazione dei processi in esito alla fase precedente anche mediante progetti di digitalizzazione;
- c) progettare la sicurezza informatica e la Privacy nel contesto del lavoro agile;
- d) disciplinare l'impegno orario in lavoro agile, onde evitare impegni eccessivi e non rispettosi del diritto alla disconnessione;
- e) garantire un'adeguata formazione del personale e dei responsabili orientata in particolare ad una cultura organizzativa di project management;
- f) proporre l'inserimento di obiettivi di performance finalizzati a creare il contesto e la base organizzativa necessari ad una efficace introduzione del lavoro a distanza in regime ordinario. 8 sperimentazione per categorie prioritarie.

Accordo individuale

Il lavoro agile è disciplinato al Capo V del CCNL 16.11.2022 relativo al personale del Comparto Funzioni locali dove all'art. 65 reca l'accordo individuale quale strumento regolatorio tra ente e lavoratore nello svolgimento della prestazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30

giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Il servizio Risorse Umane predispone apposito modello di accordo individuale sulla base delle predette condizioni e delle misure di seguito indicate.

LINEE DI INDIRIZZO

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono approvate le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2023.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'arco di ciascun mese il lavoratore dovrà garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello a distanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le quattro ore al mattino e le due al pomeriggio;

b) fascia di **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20,00 – 7,30 e nei giorni di riposo

c) fascia di **disconnessione** - il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa,

può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore, è proposto dal Dirigente responsabile, dal Funzionario responsabile del servizio o, anche, dal singolo dipendente. Nella redazione della relativa proposta dovranno essere evidenziati possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti finalizzati alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e/o di procedure informatiche, con l'obiettivo di efficientare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità e l'economicità del servizio. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- a) il o i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;
- b) l'oggetto e le attività interessate;
- c) le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta, ivi compresa la sede.

La modalità di lavoro agile può essere attivata per attività ordinarie compatibili con l'attività a distanza, sia su iniziativa del Dirigente del Settore che su richiesta dei dipendenti interessati.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale, l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore. Nel caso in cui le richieste siano superiori alle disponibilità previste, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai seguenti dipendenti:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- particolari condizioni di salute temporanea del lavoratore. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio. L'assegnazione può, altresì, essere revocata anche a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. In questo caso gli strumenti informatici saranno installati e collaudati, ove necessario, dal servizio preposto al CED comunale, cui compete anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto in generale. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie

idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente. Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa o mobile), a sue spese e senza diritto a rimborsi anche a carattere forfettario.

Ciascun Dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità di Lavoro Agile.

A tal fine l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è posta in capo al Dirigente responsabile. I monitoraggi, in particolare, dovranno evidenziare i risultati raggiunti, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati e le conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

Il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni orizzontali, alla incentivazione della performance, alla formazione e addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e usufruisce delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi di eventuali incidenti accertabili durante l'arco temporale di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

Nella fase di avvio dell'anno 2023 le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono da considerarsi in linea di massima escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Attività urgenti dei servizi sociali;
- d) Attività dello stato civile;
- e) Attività di sportello con contatto diretto con l'utenza;
- f) Attività di salvaguardia del sistema informatico
- g) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- h) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- i) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- l) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Il dirigente che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi

derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 68 del CCNL 16.11.2022.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Nel corso del 2023 saranno da considerare attività remotizzabili, quelle individuate nell'ambito delle attività "smartabili" a seguito di una puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto, da cui sono da considerarsi in linea di massima escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 65 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 69 (Formazione lavoro da remoto).

Monitoraggio

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase sperimentale di attivazione del lavoro agile in regime ordinario, saranno analizzati i seguenti parametri:

A. effetti sull'organizzazione e sul benessere: a conclusione del primo periodo di introduzione del lavoro agile in regime ordinario (dicembre 2023) saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;

B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale: saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi. Lo scopo è quello di adottare, nel corso del 2024, un apposito regolamento del lavoro agile, che sarà esteso a tutti i dipendenti dei servizi per i quali è **stata conclusa la fase di mappatura delle attività smartabili**, nonché predisporre specifici percorsi formativi trasversali di aggiornamento e riqualificazione professionale al fine di adeguare le competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 80/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto interministeriale siglato in data 30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'economia e le finanze (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
 - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2022

Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Dotazione Organica	Posti occupati	Posti vacanti
Segretario a scavalco	D	1	1 TEMP. DET.	1
Responsabile Finanziario	D	1	1 TEMP. DET.	1
Responsabile Tecnico	D	1	1 TEMPO DET.	1
Istruttore Amministrativo	C	2	1 TEMP. DET. 1 Tempo indeterminato	1
Operaio	B	1	1 TEMP. DET.	1
Esecutore Amministrativo	A	1	1 TEMP. DET.	1
TOTALI		7	7	7

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Alla data del 31.12.2022 considerata nel piano l'ente risulta completamente sprovvisto di personale a tempo indeterminato essendosi verificata nel corso del 2023 la quiescenza dell'ultimo dipendente in servizio. A tale carenza si sta facendo fronte mediante assunzioni a tempo determinato al fine di assicurare il funzionamento ed la contestuale attività di liquidazione. Pertanto si prevede per il 2023 di sostituire il responsabile tecnico per terminata convenzione E DI di assicurare con un minimo orario il funzionamento degli altri servizi, anche eventualmente mediante modifica del piano del fabbisogno del personale nel corso del corrente esercizio.

Decreto del Commissario Straordinario Liquidatore n. 5 del 21.04.2022

PTFP 2022/2024

ANNO 2022

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2022						
Numero	Categoria giuridica di accesso	Posizione economica	Profilo Professionale	Procedura	Servizio di destinazione	Spesa presunta (Al lordo degli oneri di legge)

Piano integrato di attività e organizzazione –

Non si prevedono al momento assunzioni.						
---	--	--	--	--	--	--

ASSUNZIONI ATEMPO DETERMINATO(Rapporti di lavoro flessibili) ANNO 2022						
Numero	Categoria giuridica di accesso	Posizione economica	Profilo Professionale	Modalità di accesso	Servizio di destinazione	Spesa presunta (Al lordo degli oneri di legge)
01	D	DI	Istruttore direttivo tecnico	Selezione pubblica art.110 comma 1 del TUEL part.Time 18ore	Ufficio Tecnico	17.169,28
01.	e	CI	Istruttore amministrativo	Convenzione ex art.14 del ceni 22 gennaio 2004part. Time12 ore	Ufficio amministrativo	10.350,15
01	A	AI	Esecutore tecnico	ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 31/2004	Ufficio tecnico	8.757,08

ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2023						
Numero	Categoria giuridica di accesso	Posizione economica	Profilo Professionale	Procedura	Servizio di destinazione	Spesa presunta (Allordo degli oneri di legge)
Non si prevedono al momento assunzioni.						

ASSUNZIONI ATEMPO DETERMINATO (Rapporti di lavoro flessibili) ANNO2023						
Numero	Categoria giuridica di accesso	Posizione economica	Profilo Professionale	Modalità di accesso	Servizio di destinazione	Spesa presunta (Al lordo degli oneri di legge)

02	B	BI	Operaio specializzato	ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 part. Time 12 ore	Ufficio tecnico	18.607,96
01	e	CI	Istruttore di vigilanza	Convenzione e ex art. 14 del cenio 22 gennaio 2004 part-time 12 ore	Ufficio tecnico	10.350,15

A seguito del collocamento a riposo di una unità full time si prevedono anche integrazioni di ore dell'attuale personale part-time.

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024						
Numero	Categoria Giuridica di accesso	Posizione economica	Profilo Professionale	Procedura	Servizio di destinazione	Spesa presunta (Al lordo degli oneri di legge)
Non si prevedono al momento assunzioni.						

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (Rapporti di lavoro flessibili) ANNO 2024						
Numero	Categoria giuridica di accesso	Posizione economica	Profilo Professionale	Modalità di accesso	Servizio di destinazione	Spesa presunta (Al lordo degli oneri di legge)
Non si prevedono assunzioni al momento.						

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento della spesa del personale del triennio 2011/2013: Euro 100.711, 75
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater L. n. 296/2006: per l'anno 2023: Euro 77.844,91 per l'anno 2024: Euro per l'anno 2025: Euro

a) stima del trend delle cessazioni:

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

CATEGORIA/PROFILO	ANNO 2023
Istruttore Amministrativo	1
CATEGORIA/PROFILO	ANNO 2024
CATEGORIA/PROFILO	ANNO 2025
TOTALI	

b) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 12.04.2023.

3.3.

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'ente ha costituito un gruppo di lavoro Finalizzata al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro/una unità di progetto è coordinata dal Vice Segretario Comunale e di esso fanno parte i dipendenti di seguito indicati:

- Dott. Marcello Lanni
- Rag. Emanuela Lombardi

4.2 Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC e verrà effettuato almeno a cadenza semestrale dai soggetti preposti, con riferimento a tutte le sezioni del PIAO. Le attività di monitoraggio saranno rendicontate in apposito documento trasmesso all’organo di Governo e costituiranno gli elementi per il successivo aggiornamento triennale.