



**COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA**  
**- Città Metropolitana di Reggio Calabria -**  
**[www.comune.oppidomamertina.rc.it](http://www.comune.oppidomamertina.rc.it)**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**PIAO**

**Triennio 2023-2025**  
**Ai sensi dell'art 6 del D.L. n. 80 del 2021 convertito con**  
**modificazioni in Legge n. 113 del 2021**

## **SOMMARIO**

### ***PREMESSA***

### *RIFERIMENTI NORMATIVI*

### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

#### *2.1. VALORE PUBBLICO*

#### *2.2. PERFORMANCE*

##### *2.2.1. AZIONI POSITIVE*

#### *2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### *3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

#### *3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE*

#### *3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE*

### **SEZIONE 4 -MONITORAGGIO**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico con l'obiettivo di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e al contempo una maggiore semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta di un documento unico di programmazione e di *governance* per le pubbliche amministrazioni che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici finalizzati al soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni per l'esercizio delle funzioni pubbliche nonché i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, il cosiddetto *"Decreto Reclutamento"* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che *"per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2021, n.190"*.

Il PIAO è adottato dagli organi di indirizzo politico, oppure dagli organi di vertice per le amministrazioni sprovviste degli organi di indirizzo politico; negli enti locali, è la Giunta comunale l'organo competente ad adottare il Piano.

Il nuovo strumento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, secondo la logica della programmazione scorrevole; deve essere adottato entro il 31 gennaio del primo anno del triennio oggetto di pianificazione. È predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, oltre che sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Nell'art. 6, comma 2, il legislatore esplicita l'intento semplificatorio e la volontà di configurare uno strumento che integri tutti gli elementi di programmazione settoriale. Il PIAO, infatti, definisce:

1. a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance;*
2. b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;*
3. c) *gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;*
4. d) *gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;*
5. e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;*
6. f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
7. g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.*

I commi 5 e 6 dell'art. 6 hanno previsto due categorie di atti attuativi: un regolamento di delegificazione ex art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, mediante il quale individuare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO; un Piano tipo, ideato come strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni, che detti anche modalità semplificate per l'adozione del piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il regolamento relativo all'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti è stato adottato con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*. Il regolamento prevede, per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, non l'abrogazione bensì la soppressione, *"in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"*, degli adempimenti inerenti:

IL DPR n. 81 è stato approvato e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 e si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.

2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i piani e i programmi assorbiti dal PIAO e già previsti dalla normativa:

- *Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);*
- *Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);*
- *Piano della Performance (PdP);*
- *Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);*
- *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);*
- *Piano di Azioni Positive (PAP).*

Relativamente agli enti locali con più di 50 dipendenti, è previsto che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della *performance* siano anch'essi assorbiti nel PIAO.

Il Piano-tipo è stato adottato con decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*". Gli articoli 3, 4 e 5 individuano le sezioni componenti il piano:

- la sezione *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*, ripartita nelle rispettive sottosezioni di programmazione;
- la sezione *Organizzazione e Capitale umano*, ripartita nelle sottosezioni di *programmazione; struttura organizzativa;*

*organizzazione del lavoro agile; piano triennale dei fabbisogni di personale;*

- *la sezione Monitoraggio, che "indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili".*

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n.15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg. dall'approvazione di quest'ultimi.

Adottano il PIAO le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le PA interessate sono quelle dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (con più di 50 dipendenti):

- tutte le amministrazioni dello Stato;
- le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, loro consorzi e associazioni;

- gli enti del Servizio sanitario nazionale;
- le istituzioni universitarie;
- gli Istituti autonomi case popolari;
- le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni e le loro aziende;
- l'Agazia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN);
- le Agenzie di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approveranno, invece, un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della funzione pubblica.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nel Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d.capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, i processi di pianificazione secondo le logiche del *project management* anche per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

## **COMPOSIZIONE, CONTENUTI E MODALITÀ REDAZIONALI -PIAO**

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato al D.M. medesimo. Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO.

Per effetto di tale conformazione, il PIAO, dopo la premessa comune e introduttiva è suddiviso in Sezioni e le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni *Valore pubblico, Performance e Monitoraggio* non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

### **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA**

da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione

**\* (sono tenute alla redazione anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti);**

### **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2**

#### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.1 VALORE PUBBLICO**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda

Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

**a)** Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.? b)

**b)** Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?

c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?

f) Da dove partiamo (*baseline*)?

g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di *outcome/impatti*, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

**\*(non sono tenuti alla redazione le amministrazioni con meno di 50 dipendenti);**

## **2.2. Performance**

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle

seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

### **2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

All'interno della SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE dopo la sottosezione 2.2. PERFORMANCE è stato inserito uno specifico paragrafo, denominato: 2.2.3 *Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere* all'interno del quale

è stato inserito il Piano delle azioni positive che sintetizza le iniziative di monitoraggio dell'equilibrio di genere, per la promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

\* (Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.)

## **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

#### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- l) stabilizzazioni.

- Formazione del personale

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- d) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- e) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4**

##### **4 Monitoraggio**

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

**(Non sono tenute alla redazione anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti)**

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g),

del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

### ***Misure e azioni di accompagnamento***

Tenuto conto della complessità della riforma che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma, occorre stabilire misure e azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico *ad hoc* per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

### ***Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO***

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella figura del Segretario Comunale e dei Funzionari Responsabili dei vari servizi.

### ***Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze***

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente. La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

### ***Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO***

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata la comunicazione a i responsabili E.Q. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati.

### ***Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO***

Il Piano viene portato alla conoscenza degli *stakeholders*, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante

- Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento.
- Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (<https://piao.dfp.gov.it/>) entro il 31 gennaio di ogni anno.

**SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1****SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	<i>Oppido Mamertina</i>	
<b>Indirizzo</b>	<i>Corso Luigi Razza, 2</i>	
<b>Recapito telefonico</b>	<i>096687911</i>	
<b>Indirizzo internet</b>	<i><a href="http://www.comune.oppidomamertina.rc.it/">http://www.comune.oppidomamertina.rc.it/</a></i>	
<b>e-mail</b>	<i><a href="mailto:protocollo@comune.oppidomamertina.rc.it">protocollo@comune.oppidomamertina.rc.it</a></i>	
<b>PEC</b>	<i><a href="mailto:protocollo.oppidomamertina@asmepec.it">protocollo.oppidomamertina@asmepec.it</a></i>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<i>00134970805</i>	
<b>Sindaco</b>	<i>Dott. Bruno Barillaro</i>	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2021</b>	<i>40</i>	
<b>Numero abitanti al 31.12.2021</b>	<i>5008</i>	

**INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E  
STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:**

<b>POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2022</b>	2442	2493	4935
	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALI</b>
<b>POPOLAZIONE AL 31/12/2021</b>	2474	2534	5008
<b>NATI NEL 2022</b>	19	19	38
<b>DECEDUTI NEL 2022</b>	31	41	72
<b>DIFFERENZA TRA NATI E MORTI</b>	12	22	34
<b>ISCRITTI</b>	27	25	52
<b>CANCELLATI</b>	47	44	91
<b>DIFFERENZA TRA ISCRITTI E CANCELLATI</b>	20	19	39
<b>INCREMENTO / DECREMENTO</b>	32	41	73
<b>POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2022</b>	2442	2493	4935
<b>NUMERO FAMIGLIE ANAGRAFICHE CONVIVENZE</b>			2052
			4
<b>DI CUI POPOLAZIONE STRANIERA</b>	126	112	238
<b>POPOLAZIONE STRANIERA AL 31/12/2021</b>	126	114	240
<b>ISCRITTI NEL 2022 (Per Nascita, Immigrazione Ecc.)</b>	4	3	7
<b>CANCELLATI NEL 2022 (Per Emigrazione, Morte Ecc)</b>	3	1	4
<b>CANCELLATI Per Acquisto Cittadinanza)</b>	1	4	5
<b>POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE AL 31/12/2022</b>	126	112	238

**POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE AL 31/12/2022 – PER CITTADINANZA**

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>
<i>ALGERIA</i>	1	0	1
<i>ROMANIA</i>	33	34	67
<i>BULGARIA</i>	64	58	122
<i>TUNISIA</i>	2	0	2
<i>FILIPPINE</i>	0	1	1
<i>GAMBIA</i>	5	0	5
<i>POLONIA</i>	0	2	2
<i>COSTA D'AVORIO</i>	3	0	3
<i>UCRAINA</i>	2	8	10
<i>BURKINA FASO</i>	3	0	3
<i>AUSTRALIA</i>	0	1	1
<i>MALI</i>	1	0	1
<i>GEORGIA</i>	0	2	2
<i>USA</i>	0	1	1
<i>MAROCCO</i>	2	2	4
<i>INDIA</i>	1	1	2
<i>PAKISTAN</i>	4	0	4
<i>EGITTO</i>	2	0	2
<i>FEDERAZIONE RUSSA</i>	0	1	1
<i>BRASILE</i>	1	1	2
<i>NIGERIA</i>	1	0	1
<i>MOLDAVIA</i>	0	1	1
<b>TOTALI</b>	125	113	238

<i>POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2022 – PER FRAZIONI</i>			
	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALI</i>
<i>POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2022</i>			4935
<i>OPPIDO CENTRO</i>			2256
<i>TRESILICO</i>			711
<i>MESSIGNADI</i>			1121
<i>CASTELLACE</i>			440
<i>PIMINORO</i>			407

## **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. VALORE PUBBLICO**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere. Le linee di intervento ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un *outcome*, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Dal programma di mandato scaturiscono le priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del Documento unico di programmazione. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri di bilancio.

In particolare, il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 2020 recante oggetto *Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato* nell'ambito della quale l'amministrazione comunale eletta a seguito delle consultazioni del 26 maggio 2019 ha presentato le linee programmatiche che racchiudono i punti salienti della propria azione amministrativa da realizzare nel corso del mandato 2019-2024 con particolare riguardo alle tematiche della *Scuola e servizi educativi, Politiche sociali, Partecipazione, Amministrazione condivisa, Riorganizzazione efficienza del servizio idrico, Decoro urbano e viabilità esterna, Sanità, Strutture sportive, Cultura, Turismo* che di seguito si riporta:

### ***Scuola e servizi educativi***

*Considerata la grande ed importante tradizione scolastica presente nel nostro territorio è intenzione di questa amministrazione comunale spronare le istituzioni competenti affinché si realizzino il nuovo plesso scolastico dell'istituto d'Istruzione superiore per riacquistare la centralità che la nostra cittadina merita nell'ambito del sistema educativo di istruzione formazione dei ragazzi di tutto il comprensorio; a tal fine ci impegniamo a favorire stimolare sollecitare la collaborazione e il dialogo costante tra le istituzioni scolastiche e l'amministrazione anche per la realizzazione di progetti condivisi.*

*Una attenzione particolare sarà rivolta alla struttura dell'infanzia, permettendo a tutte le nostre famiglie di crescere i propri figli con serenità garantendo qualità del servizio il monitoraggio delle tariffe applicate punto intendiamo rendere efficienti servizi di mensa e trasporto alunni, per dare ai nuclei familiari un servizio concreto ed utile. Inoltre ci proponiamo di economizzare entrambi i servizi utilizzando il più possibile le risorse umane interne e i locali disponibili e solo in ultima analisi ricorrere all'esterno.*

### ***Politiche sociali***

*L'amministrazione intende favorire iniziative volte alla promozione dei principi delle pari opportunità e all'interazione tra cittadini e cittadine di diversa provenienza.*

*In un'ottica di welfare inclusivo ci proponiamo di realizzare una serie di azioni mirate a risolvere almeno in parte le situazioni di disagio sociale e di difficoltà attraverso servizi di assistenza delle persone non autosufficienti (accompagnamento del luogo di cura supporto domestico, assistenza socio-sanitaria, assistenza specialistica nelle scuole) servizi di infanzia (nido, centro ludico, spazio gioco ); l'istituzione del segretario sociale ossia uno sportello informativo su tutte le agevolazioni, i benefici e le opportunità per i cittadini a seconda delle loro condizioni personali; inserimento dei disoccupati in circuiti lavorativi di recupero sociale.*

*Questi servizi saranno attivati attraverso l'accesso fondi sovracomunali che sono previsti dalla vigente normativa a valere ad esempio sui fondi PAC, PON INCLUSIONE, e sui FERS, gestiti dal Distretto sociale di cui il nostro comune fa parte.*

*Grazie a tali fondi inoltre verranno garantite la presenza dell'assistente sociale l'attivazione del punto unico di accesso dei cittadini, come azione di rafforzamento del segretariato sociale.*

*S'intende infine aderire è progetti servizio civile universale.*

### **Partecipazione**

*L'amministrazione intende promuovere la più ampia partecipazione alla vita amministrativa informando e corresponsabilizzando tutti cittadini, svolgendo il proprio ruolo anche e soprattutto tra la gente, ascoltando i suggerimenti, le critiche, le opinioni e le richieste trasformandole in azione amministrativa garantendo la presenza costante degli amministratori nel palazzo comunale e presso le frazioni del Comune.*

### **Amministrazione condivisa**

*La nostra città sta vivendo una situazione complessa si evidenzia un diffuso disinteresse verso le istituzioni che amministrano la cosa pubblica, dovuto a un forte senso di sconforto, di sfiducia e di incertezza verso il futuro. La vicinanza alla gente, l'ascolto attento ed attivo delle problematiche esposte, insieme alle iniziative sociali e culturali e al*

*miglioramento dei servizi educativi saranno il fulcro del nostro progetto politico.*

*Occorre stimolare e favorire quel senso di identità collettiva che porti ogni singolo cittadino ad amare sempre più le proprie radici e il posto in cui vivere tanto da invogliare i giovani e i meno giovani ad impegnarsi in cima a persona per fare di Oppido una città migliore.*

### **Riorganizzazione efficienza del servizio idrico**

*Nell'immediato ci impegniamo a garantire un costante monitoraggio dell'impianto Idrico in essere ed un'opportuna manutenzione soprattutto per arginare le falle della rete di distribuzione, ciò attenuerà i disagi e permetterà agli utenti di godere di questo bene di primaria necessità.*

### **Decoro urbano e viabilità esterna**

*La nostra attenzione sarà rivolta al compimento di un serio piano di riqualificazione dell'area urbana di Oppido centro e frazioni.*

*Saranno inoltre migliorate le condizioni delle strade interpoderali, l'economia rurale del nostro territorio fortemente condizionata dall'inadeguatezza della viabilità, un'attenzione particolare sarà dedicata alle infrastrutture necessarie lo sviluppo favorendo le economie di tutto il territorio comunale da sempre a vocazione agricola. La città metropolitana competente per la manutenzione e gestione delle rete viaria provinciale sarà attenzionata circa le disastrose condizioni in cui versa la viabilità del nostro territorio sposato spronata di intervenire tempestivamente per porre fine ai disagi ormai diventati insostenibili.*

### **Sanità**

*Il piano Sanitario Regionale 2004 2006 aveva qualificato l'ospedale di Oppido Mamertina come ospedale di Montagna in coerenza con la normativa nazionale a salvaguardia delle peculiarità delle zone montane. Dispiace constatare però che nel corso degli anni questa legge non è stata mai applicata. Purtroppo in questo momento storico la situazione in cui verte la sanità calabrese in generale e l'ASP reggina in particolare anche e soprattutto in termini finanziari è disastrosa. Tuttavia il nostro faro guida è e rimarrà la suddetta legge regionale che ha l'unico ospedale di Montagna della Provincia di Reggio Calabria perché siamo fortemente convinti che un Presidio Ospedaliero montano abbia un indiscusso ruolo strategico a tutela della salute delle*

*popolazioni che vivono nella zona preaspromontana e montana del versante tirrenico provinciale.*

*Noi lotteremo affinché si ottenga una seria riorganizzazione della rete ospedaliera regionale tenga conto delle criticità esistenti nel nostro territorio, indirizzando i relativi interventi verso una politica di ottimizzazione dei servizi offerti.*

*L'entroterra aspromontano ha l'esigenza prioritaria che venga garantita la posizione di centralità territoriale, funzionale e soprattutto assistenziale al suo Presidio ospedaliero, pertanto, porteremo con forza le nostre istanze alle istituzioni competenti, consapevoli dell'urgenza che suddetto presidio necessiti di forti investimenti di potenziamento, così come concepita in origine, e non di uno smantellamento dei servizi essenziali di imprescindibili.*

*Nell'immediato ci impegneremo affinché non solo vengano conservati i servizi in atto erogati, ma che la struttura venga potenziata con l'aumento di posti letto nel reparto di lungodegenza medica con annesso un nuovo ed attrezzato servizio di riabilitazione, L'ambulatorio chirurgico, il punto di primo intervento H24 potenziato con Minilab per gli esami di routine, ecografo multifunzionale e i servizi di radiologia, quest'ultimi purtroppo già sospesi da diversi mesi.*

### **Strutture Sportive**

*La nostra azione Amministrativa punterà ad una politica di modernizzazione degli impianti sportivi e quindi ad un miglioramento della qualità dei servizi. Verrà riorganizzato il centro sportivo polivalente e istituito un partenariato con tutte le associazioni sportive presenti ed attivi in diversi del settori (tennis, noto, pallavolo, calcio, calcio a 5) il cui ruolo è imprescindibile fini della partecipazione, dell'integrazione e del rispetto del buon uso delle risorse territoriali.*

*Inoltre verranno vagliate tutte le opportunità di accesso a finanziamenti pubblici anche per la realizzazione di nuovi centri aggregativi nei quali la cultura dello sport sia alla portata di tutti.*

### **Cultura**

*Ci proponiamo di collaborare a fianco di tutte le associazioni culturali presenti nel territorio, al fine di sostenere ogni loro iniziative, divulgarla oltre i confini del nostro comune attraverso la Consulta delle Associazioni, costituita sulla carta ma finora mai resa viva nel nostro territorio che invece verrà riattivata.*

*Promuoveremo manifestazioni che esaltino il valore delle nostre tradizioni, perché crediamo in una città viva, animata dove antiche tematiche del realizzare anche nelle frazioni sulla base della loro peculiarità.*

*L'offerta culturale proposta dovrà attivare i sistemi di coordinamento ed integrazione della programmazione culturale sia a livello locale che metropolitano.*

### **Turismo**

*Verranno incrementate le iniziative progetti finalizzati alla diffusione della conoscenza la fruizione dei siti archeologici presenti ed innumerevoli e verrà offerta una maggiore qualità dei servizi e dell'ospitalità, favorendo la crescita sociale, civile ed anche economica.*

- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000) disciplinato dagli artt. 151, comma 1, e 170 del D.Lgs. n. 267/2000, e dal principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 che al punto 4.2, che di seguito si richiamano:
  - art 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 in base al quale *“Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze”*;
  - art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, Rubricato Documento unico di programmazione il quale testualmente dispone:
    1. *Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno,*

*con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015.*

*2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.*

*3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.*

*4. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*5. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.*

*6. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.*

- Il principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 che al punto 4.2, quale annovera tra gli strumenti di programmazione degli enti locali il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni.

Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL;

Il DUP è lo strumento che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000; costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. L'adozione del DUP è propedeutica all'approvazione del Bilancio di previsione, costituendo il punto di partenza del ciclo di programmazione e pianificazione dell'ente locale.

Quanto al procedimento di adozione, l'art. 170 del TUEL stabilisce che "la Giunta presenta al Consiglio il documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni". Lo schema del DUP viene presentato all'organo consiliare entro il 31 luglio. La discussione consiliare sul documento costituisce il momento fondamentale di confronto politico sulle scelte strategiche e operative dell'ente locale e la conseguente deliberazione del Consiglio rappresenta espressione della funzione di indirizzo politico.

La deliberazione sul DUP costituisce, quindi, una fase necessaria del ciclo di programmazione degli enti locali; in tal senso, l'art. 170, comma 5, del TUEL, evidenzia che il "Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione". La legge non individua un termine entro cui tale deliberazione debba intervenire; a tal proposito occorre evidenziare che, essendo fissato alla data del 15 novembre il termine di presentazione, da parte della Giunta, della nota di aggiornamento[8] al DUP e dello schema del bilancio di previsione, è necessario che il Consiglio si pronunci in tempi utili rispetto alla menzionata data.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica – con un orizzonte temporale di cinque anni, pari a quello del mandato amministrativo – concretizza le linee programmatiche di mandato ex art. 46, comma 3, d.lgs. n. 267/2000, individuando, quindi, gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente. Gli

indirizzi strategici sono definiti dal principio applicato come "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato". Dalla definizione degli indirizzi strategici derivano a cascata, in modo sempre più analitico, le singole attività che l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel corso del mandato. Definite le condizioni di contesto interne ed esterne dell'ente, vengono individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del mandato, cioè quei risultati da realizzare, considerati attuativi delle scelte strategiche. La definizione degli obiettivi strategici deve realizzarsi in modo concreto ed attendibile; essa deve, inoltre, essere misurabile, in modo da rendere il processo di programmazione verificabile rispetto al suo stato di attuazione: occorre, in altri termini, garantire "un passaggio da una stagione di strumenti di programmazione strategica e operativa completamente, o quasi, avulsi dalla realtà economico-finanziaria dell'ente e dal contesto di finanza pubblica, ad un nuovo approccio alla programmazione locale che renda il processo di programmazione presupposto utile e necessario all'attività di programmazione" [9].

L'art. 3, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 stabilisce che, per gli enti locali, la sottosezione del PIAO dedicata al Valore pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP.

La sezione operativa del DUP, secondo il principio contabile applicato, ha carattere generale, contenuto programmatico e finanziario. Si riferisce al complesso dell'attività dell'ente locale e contiene le linee operative della programmazione dell'ente, in linea con quanto fissato nella sezione strategica; costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La parte finanziaria è redatta per competenza, con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, coprendo un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La sezione operativa ha il compito di supportare il processo di previsione al fine della predisposizione del bilancio; definisce, quindi,

in relazione a ciascuna missione, i programmi da realizzare e, per ognuno di questi, gli obiettivi da raggiungere.

- Piano Esecutivo di Gestione – PEG disciplinato dall’art. 169 del D.lgs. 267/2000 approvato in coerenza con il Documento unico di programmazione e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione( per il primo anno contiene anche le previsioni di cassa) ed è articolato in sezioni:
  - ✓ Sezione A: Struttura organizzativa (organigramma);
  - ✓ Sezione B: Prospetto risorse umane;
  - ✓ Sezione C: Assegnazione risorse finanziarie di entrata e di spesa e ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati;

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), adottato dalla Giunta comunale entro venti giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, come stabilito dall’art. 169 TUEL, costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del DUP. Costituisce l’anello di congiunzione tra l’organo esecutivo del Comune e i responsabili dei servizi, in vista dell’attuazione dei programmi. Il PEG, in particolare, definisce gli obiettivi della gestione e i risultati attesi dallo svolgimento dell’attività di realizzazione dei programmi, assegnando contestualmente le risorse necessarie al loro perseguimento. Definiti gli obiettivi e le connesse risorse, i responsabili dell’azione amministrativa hanno autonomia di gestione relativamente ai procedimenti di entrata e di spesa, nell’ambito dei vincoli approvati con il bilancio e degli indirizzi contenuti nel DUP; a tale potere e autonomia gestionale dell’apparato burocratico si ricollega la relativa responsabilità di risultato. Definendo gli obiettivi di gestione della dirigenza e dei responsabili dei servizi, il PEG costituisce così il presupposto del controllo di gestione[11], consentendo la verifica e la valutazione relativa al tasso di raggiungimento degli obiettivi di gestione.

L’introduzione del PIAO nell’ordinamento degli enti locali, assorbendo e integrando, tra gli altri, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance (art. 1, comma 1 e art. 2, comma 1, d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81), ha inciso sul contenuto della sezione operativa del DUP e sul contenuto del PEG. Infatti, il principio contabile applicato concernente la programmazione contempla nell’ambito del contenuto minimo della sezione operativa del DUP la

programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, oltre a disporre espressamente che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

*A seguito dell'eliminazione dal PEG del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e del piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 la funzione di tale documento contabile sembra essere limitata a strumento della programmazione finanziaria operativa". Tuttavia, tale affermazione deve tener conto di quanto stabilito dall'art. 169, comma 1, del TUEL – non abrogato dal d.P.R. n. 81/2022 – secondo cui "la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi".*

Da quanto appena evidenziato deriva dunque la necessità di distinguere tra:

- obiettivi di gestione, di primo livello o obiettivi generali;
- obiettivi operativi o esecutivi o specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione.

Nel PEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 169, comma 1 del TUEL, dovranno essere definiti gli obiettivi generali, o di primo livello, mentre gli obiettivi esecutivi, o di secondo livello, dovranno essere individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della performance, i quali confluiscono nella sezione del PIAO dedicata a Valore pubblico, Performance e Anticorruzione. Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni di personale rientra nella sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO, il "nuovo PEG dovrà limitarsi ad assegnare ai singoli dirigenti i fondi per la realizzazione degli obiettivi generali, lasciando al PIAO l'assegnazione delle risorse umane e materiali per i singoli obiettivi specifici".

\* L'implementazione della sottosezione Valore Pubblico non è prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

## **2.2 PERFORMANCE**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione, tuttavia, si ritiene di implementare nel PIAO anche questa sottosezione di programmazione.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 (e sue successive modifiche e integrazioni) stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance", ora sezione 2.2 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti. All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la

valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Comune di Oppido Mamertina, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), approvato con Deliberazione G.C. n. 202 del 10 dicembre 2019, definisce la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Quest'ultima è svolta in relazione ad unità di analisi differenti, tra loro correlate: singole articolazioni dell'Amministrazione o Amministrazione nel suo complesso. Il monitoraggio della prestazione organizzativa dell'Ente è attuato tramite l'individuazione di indicatori di performance organizzativa che sono di riferimento per l'attuazione degli obiettivi.

Per favorire l'attuazione degli obiettivi strategici viene posta in essere la pianificazione operativa, ai sensi del D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i.. In questa sottosezione sono riportati in allegato (Schede obiettivi Performance le schede degli obiettivi assegnati al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il regolamento per la misurazione e valutazione della performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

La misurazione della performance si ispirano ai seguenti principi:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

In questa sottosezione si allega il Piano performance che riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dall'Ente.

### **2.2.3 GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 6 del 2022 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 alla luce delle disposizioni normative in materia e segnatamente del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"

L'art.48 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) concerne l'obbligo per gli enti di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Ai sensi delle disposizioni normative richiamate, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici progettano e attuano i Piani di Azioni Positive e inoltre la Direttiva 23/5/2007 recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Le azioni positive sono misure finalizzate a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e per introdurre misure che favoriscano il benessere lavorativo, il contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione.

Il piano triennale di azioni positive - preordinato a garantire l'attuazione delle leggi di pari opportunità, ad armonizzare l'attività dell'ente al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro- rappresenta le linee guida fondamentali e necessarie per garantire il rispetto della normativa in materia di pari opportunità tra uomo e donna nei luoghi di lavoro;

La normativa vigente in materia di Piano della Azioni Positive è la seguente:

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità recante *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*;

Accertato che i mutamenti del contesto normativo e organizzativo dell'Ente successivi all'approvazione del piano azioni positive con deliberazione di Giunta C. n. 6 del 2 febbraio 2022 (successivamente allegata al PIAO 2022/2025), non hanno avuto un'incidenza tale da imporre una sostanziale rivisitazione dei suoi contenuti, con riferimento al triennio 2023/2025.

Si riporta il confermato piano anche per il triennio 2023/2025

## ***PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025***

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, segnatamente, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- ✓ uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- ✓ valorizzazione delle caratteristiche di genere Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Le **azioni positive** sono misure finalizzate a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e per introdurre misure che favoriscano il benessere lavorativo, il contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione;

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

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

Il Piano si pone come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente quindi di concentrando l'attenzione su limitate, ma attuabili misure.

### **Analisi dati del Personale**

#### **L'organico del Comune**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

- ✓ **SEGRETARIO  
COMUNALE            N.1  
donna**
- ✓ **DIPENDENTI        N.39**
- ✓ **DONNE                N.07**
- ✓ **UOMINI                N.32**

<b>Are</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Area Amministrativa	8	4	12
Area Economico - Finanziaria	1	1	2
Area tecnica e lavori pubblici	18	1	19
Area Risorse Umane	2	1	3
Area polizia locale attività produttive	3	0	3

Per ciò che concerne i dipendenti cui è attribuita Responsabilità di Posizione organizzativa, si rappresenta quanto appresso:

Dipendenti con responsabilità di PO	Donne	Uomini	Totale
N.	1	4	5

Il Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di qualsiasi genere, puntando alla promozione di un ambiente sereno volto all'attuazione del benessere lavorativo.**
- **Obiettivo 2. Tutela del benessere**
- **Obiettivo 3. Conciliazione e flessibilità orarie**
- **Obiettivo 4. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.**

### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Oppido Mamertina si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- \_ pressioni o molestie sessuali;
- \_ casi di *mobbing*;
- \_ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- \_ atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di Discriminazioni

Tali azioni si concretizzeranno in:

- \_ istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente (preferibilmente in forma associata per le ragioni già esposte);
- \_ effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- \_ interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o

rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*;

### ***Ambito: tutela del benessere (OBIETTIVO 2)***

Il Comune di Oppido Mamertina si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- \_ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- \_ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- \_ realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- \_ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- \_ prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- \_ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

### ***Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 3)***

Il Comune di Oppido Mamertina si propone di favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### ***- Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili saranno calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

**- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nell'ambito dei criteri già definiti in sede di contrattazione decentrata.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete internet del comune.

***Ambito d'Azione Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Formazione ( OBIETTIVO 4)***

Il Comune di Oppido Mamertina si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo da realizzare attraverso le seguenti azioni:

- ✓ incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ✓ raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari

opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- ✓ diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*.

### **DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e reso disponibile per il personale dipendente mediante pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Oppido Mamertina.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. In vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

IL CUG proporrà le azioni necessarie all'attuazione del presente piano e proporrà eventuali modifiche ed aggiornamenti.

Il CUG collabora con l'OIV (organismo indipendente di valutazione) o nucleo di valutazione al fine di rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, la valutazione delle performance di cui al D.Lgs. 150/09.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 la pianificazione della

prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul P.I.A.O. - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Cio' premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e

nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- puo' aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;

- puo' avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticita' che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivit  stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

*Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 di conferma del vigente PTPCT 2022/2024, è stato redatto in ottemperanza alle prescrizioni dettate dalla normativa vigente in materia, in appresso indicata ed alla quale si fa espresso rinvio, nonché alle norme, disposizioni ed indicazioni A.N.A.C.*

### **PREMESSA GENERALE**

*In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).*

*La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.*

*La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:*

- *Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;*
- *Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*

*La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.*

*In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).*

***Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.***

*Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.*

*In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (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, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

*Con la L. n. 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 dei seguenti soggetti:*

- Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della*

- normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);*
- *la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*
  - *il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);*
  - *la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);*
  - *il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);*
  - *i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);*
  - *la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);*
  - *le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;*
  - *gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).*

### ***Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione***

*Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "prevenzione della corruzione" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione 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. In dettaglio il R.P.C.T. propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art.*

1, comma 8, L. n. 190/2012); definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione; Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine; cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con decreto del sindaco è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Comunale Amalia Maria Barresi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di

complessivo di verifica circa l' idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

**All'interno del piano vi è collocata la sezione Trasparenza** Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività,

*semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.*

*Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.*

*Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.*

*La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:*

- un adeguato livello di trasparenza;*
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione*
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale*

*Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio "dei dirigenti/delle posizioni organizzative" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.*

*In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite "del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.*

*In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative. Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.*

*Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che*

*"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

*A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.*

*Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.*

*Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.*

*Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul P.I.A.O. - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.*

*In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica*

amministrazione», è stato adottato dall'A.N.AC. il P.N.A. 2023 che costituisce ovviamente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato      **CONTENUTI**

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

---

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2021-2023 è stato confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 24.02.2022 e viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10

*rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 15.11.2021.*

*Nella presente sezione è riportata la mappatura dei processi dell'Ente.*

*L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:*

*1.identificazione;*

*2.descrizione;*

*3.rappresentazione.*

*L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli*

*indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":*

- 1. Autorizzazione/concessione;*
- 2. Contratti pubblici;*
- 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- 4. Concorsi e prove selettive;*
- 5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT e i Responsabili di Area hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Crespadoro: sezione Amministrazione trasparente - sottosezione di primo livello Altri contenuti - sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione - PTCP e PTTI 2020-2021. Sono stati mappati n. 105 processi.*

**MONITORAGGIO RAFFORZATO**

*Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Crespadoro abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.*

*Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.*

*Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio:*

- 1. Autorizzazione/concessione;*
- 2. Contratti pubblici;*
- 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- 4. Concorsi e prove selettive.*

## **MONITORAGGIO TRASPARENZA**

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.*

*Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.*

*Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.*

## **1. Contenuti generali**

### **1.1. PNA, PTPCT e principi generali**

*La legge 190/2012 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.*

*La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).*

*Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.*

*A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:*

- 1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);*
- 2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;*
- 3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) che ha rivisto e consolidato in un unico atto tutte le indicazioni fornite con i precedenti PNA integrandole con gli orientamenti intervenuti nel corso del tempo.*

*Il PNA è "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).*

*Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni*

anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

### **Principi strategici:**

#### **1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-**

**amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo:

deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;

deve contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

#### **2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:**

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

### **3) Collaborazione tra amministrazioni:**

*la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.*

*Occorre evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.*

### **Principi metodologici:**

#### **1) prevalenza della sostanza sulla forma:**

*il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.*

*Il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.*

#### **2) Gradualità:**

*le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.*

#### **3) Selettività:**

*per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare delle priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.*

*Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora*

*quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.*

#### **4) Integrazione:**

*la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.*

*In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.*

*Le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.*

#### **5) Miglioramento e apprendimento continuo:**

*la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.*

### **Principi finalistici:**

#### **1) Effettività:**

*la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.*

#### **2) Orizzonte del valore pubblico:**

*la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere*

delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## 1.2. **La nozione di corruzione**

Da alcune norme della legge 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'insieme complessivo della stessa è possibile evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "**cattiva amministrazione**".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, **l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.**

Al termine corruzione, contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un **malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

## 1.3. **Ambito soggettivo**

*Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.*

*In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.*

*Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:*

*n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");*

*n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".*

*Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.*

*Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".*

*Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.*

*In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.*

*Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:*

*adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);*

*nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);*

*pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");*

*assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.*

*Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:*

*le Autorità di sistema portuale;*

*le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici;  
gli ordini professionali;*

*le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).*

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

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza è il Segretario Comunale.*

*Il comma 7, dell'art. 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 figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016.*

*Con tale decreto, il legislatore:*

- 1) ha riunito gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;*
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

*La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.***

*In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.*

*La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.*

*L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".*

*Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:*

*se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;*

*se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";*

*quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina,*

*può essere prevista la figura del **referente**".*

*Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).*

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico- amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

*Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.*

*Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia dotato della necessaria autonomia valutativa;*

*in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali;*

*di norma, scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.*

*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 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 comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.*

*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 d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".*

*Secondo l'ANAC, 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".*

*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".*

*Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che: il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici; siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.*

*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 necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del*

*responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.*

*Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

*ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*

*si occupa del riesame delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 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 soggetto 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 d.lgs. 97/2016 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". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.*

*Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, 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 PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.*

*Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere*

*di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.*

*Pertanto, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.*

*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:*

*la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*

*che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

*Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se 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 PTPCT.*

*I dirigenti, invece, 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.*

*Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e 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). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.*

*L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.*

*Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.*

*Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere*

*ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.*

*Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".*

*"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".*

*Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):*

*"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).*

*In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".*

### **1.5. I compiti del RPCT**

*Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:*

- a) *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);*
- b) *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- c) *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- d) *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- e) *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);*
- f) *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);*
- g) *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione 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";*
- h) *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);*

- i) 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;*
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- k) 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);*
- l) 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);*
- m) 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);*
- n) 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);*
- o) 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).*
- p) 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);*
- q) 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 PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*

- r) 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);*
- s) 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).*

*Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).*

*È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).*

*Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.*

*Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.*

*È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.*

## 1.6. **Gli altri attori del sistema**

*La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Il ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi. Infatti, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.*

*Di seguito, si espongono i compiti dei principali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, OIV o altri organismi simili; dipendenti.*

**L'organo di indirizzo** politico deve:

- a) *valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;*
- b) *tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;*
- c) *assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;*
- d) *promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.*

**I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative** devono:

- a) *valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;*
- b) *partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati*

*e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;*

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);*
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.*

**Gli *Organismi Indipendenti di Valutazione* (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:**

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;*
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;*
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.*
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:*
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture*

*per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;*

- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.*

*I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.*

*Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.*

*È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.*

*In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".*

### **1.7. L'approvazione del PTPCT**

*Seppur il PTPCT si riferisca ad un triennio, è obbligatorio approvare ogni anno un piano anticorruzione e per la trasparenza aggiornato (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16/3/2018).*

*È il RPCT che elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.*

*Per gli enti locali, il piano è approvato dalla giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).*

*L'Autorità, inoltre, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a*

*5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla*

*loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153). La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".*

*L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).*

*Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe utile, ma non obbligatorio:*

*che l'assemblea approvasse un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT;*

*che l'esecutivo, poi, approvasse il documento finale.*

*In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).*

*Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.*

## **1.8. Gli obiettivi strategici**

*Il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico. Pertanto, l'elaborazione del piano richiede il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.*

*È il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) che prevede che l'organo di indirizzo definisca*

*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.*

*L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda 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 (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.*

*Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:*

*il piano triennale della performance;*

*il Documento unico di programmazione (DUP).*

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

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

*L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.*

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

- o la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle*

*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;*

- o il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.*
- o tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:*
- o elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;*
- o lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.*

### **1.9. PTPCT e performance**

*Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.*

*L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.*

*L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.*

## 2. **Analisi del contesto**

*L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).*

*Il processo di adozione del piano si fonda sulla "gestione del rischio" di corruzione che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali.*

*La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:*



### **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). La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, dunque, quella relativa all'analisi del contesto. Questa fase serve per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.*

*Viene esaminato : a) il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.*

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

*L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:*

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

*L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:*

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

*Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.*

*Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).*

*Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione,*

*concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).*

*Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).*

*Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:*

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;*
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;*
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;*
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.*

*Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento alla Relazione semestrale del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione investigativa Antimafia.*

*All'interno della quale si affronta l'analisi del fenomeno della criminalità organizzata, i profili evolutivi per ciascuna provincia (Provincia Reggio Calabria a pagina 24 e ss. Link: [www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/03/RelazioneSemI2021.pdf](http://www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/03/RelazioneSemI2021.pdf) (analisi del fenomeno e profili evolutivi in particolare del mandamento tirrenico da pagina 31 e ss.).*

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

*L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:*

- a) il sistema delle responsabilità;*
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.*

*Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di*

attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

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

### 2.1.1. La struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

	<b>FT</b>	<b>PT</b>
<b>Dir</b>		
<b>D3</b>	01	
<b>D</b>	03	01
<b>C</b>	05	09
<b>B3</b>	02	01
<b>B</b>	01	03
<b>A</b>	03	10
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>24</b>

### 2.1.2. Funzioni e compiti della struttura

4. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

5. *In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:*
6. *dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;*
7. *salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*
8. *Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".*
9. *Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:*
10. *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
11. *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
12. *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
13. *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
14. *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
15. *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo*

*quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*

- 16. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- 17. polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- 18. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;*

### **2.1.1.**

*Di seguito si riporta la seguente situazione del Comune di Oppido Mamertina **al 31. 12.2021:***

*Presenza di N. 05 Aree*

*Dipendenti di ruolo: 39*

*L'Ente ha provveduto alla stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato e parziale di n. 26 lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità con decorrenza dal 1 gennaio 2021.*

*L'analisi del contesto interno in relazione al sistema organizzativo dell'Ente, evidenzia un dato medio di anzianità di servizio elevato. Tale fattore determina una minore predisposizione a recepire il cambiamento e l'innovazione. Tutto ciò premesso, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà in sede di rotazione del personale.*

*Sentiti i Responsabili delle Aree, i dipendenti, gli amministratori, nell'anno 2021, con riferimento al contesto interno, non si rilevano fenomeni di corruzione rilevati da sentenze , condanne penali a carico di amministratori, responsabili di posizioni organizzative e dipendenti, né, nel corso dell'anno 2021 sono pervenute segnalazioni formali che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Non sono stati, pertanto, avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti. Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.).*

*L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.*

*La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.*

*Le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.*

***Costituisce attività necessaria da implementare la digitalizzazione degli atti e dei flussi documentali allo stato fortemente carente. Non risulta digitalizzato il processo di formazione degli atti decisionali (determinazioni, deliberazioni, decreti ecc.), la gestione informatizzata di procedimenti. La mancata informatizzazione e digitalizzazione nei termini sopra rappresentati, oltre che a configurare una condizione di non conformità e di irregolarità dell'organizzazione e dell'attività gestionale nell'Ente rispetto alla normativa vigente in materia che prevede specifici obblighi di adeguamento informatico e digitale per le amministrazioni pubbliche (digitalizzazione atti - flusso documentale digitalizzato - conservazione***

**sostitutiva documenti) , costituisce una condizione di forte ostacolo all'attuazione di gran parte delle misure di prevenzione della corruzione e di adempimento agli obblighi di pubblicazione (trasparente) che in molti casi risultano completamente disattesi, probabilmente proprio per una condizione di insostenibilità di tali obblighi da parte delle strutture comunali per assenza di automatismi che, invece, una informatizzazione spinta ed integrale, agevolerebbe di gran lunga.**

*Il Comune ha adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013). con deliberazione di GC n. 01/2014.*

## **2.2. La mappatura dei processi**

*L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.*

*Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).*

*La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.*

*L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.*

*Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati*

nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce in particolare, al processo relativo alla gestione del protocollo,

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla

*qualità complessiva della gestione del rischio.*

*Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.*

*Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.*

*Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".*

*Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.*

*Secondo gli indirizzi del PNA, è stata altresì effettuata la **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"** (Allegato A).*

*Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.*

*Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.*

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

*La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di*

gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

### **3.1 Identificazione**

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
  - b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
  - c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.
- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione

*organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".*

*L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".*

*L'analisi svolta per processi, e non per singole attività, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".*

*"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.*

*L'Autorità ammette che l'analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.*

*Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.*

**Tecniche e fonti informative:** *per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.*

*Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.*

*Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse*

disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

- b) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

### **3.1. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle

attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell'approccio valutativo;**
2. **definizione dei i criteri di valutazione;**
3. **rilevazione di dati e informazioni;**
4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**

**1) scelta dell'approccio valutativo:** per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

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

**2) I criteri di valutazione:** per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

*In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.*

*L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019,*

Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

### **3) la rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;  
oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le

*stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.*

*Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:*

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

*L'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.*

*Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).*

#### ***4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato***

*In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".*

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>

<i>Rischio molto alto</i>	<b>A+</b>
<i>Rischio altissimo</i>	<b>A++</b>

*Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.*

*Per la misurazione, di ciascun indicatore di rischio si è applicata la scala ordinale di cui sopra.*

### **3.2. La ponderazione**

*La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.*

*Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:*

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;*
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.*

*Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.*

*La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.*

*Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.*

*L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.*

*Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.*

*Si è assegnata la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.*

### **Trattamento del rischio**

*Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.*

*In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.*

*Le misure possono essere "generali" o "specifiche".*

**Misure generali:** *misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.*

**Misure specifiche:** *sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.*

*L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.*

*Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.*

### **3.2.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

*Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.*

*L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:*

- a) controllo;*
- b) trasparenza;*
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) regolamentazione;*
- e) semplificazione;*
- f) formazione;*
- g) sensibilizzazione e partecipazione;*
- h) rotazione;*
- i) segnalazione e protezione;*
- j) disciplina del conflitto di interessi;*
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

*È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare poiché la misura non può essere astratta e generica.*

*Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".*

*A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È*

generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre- esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:**

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

**2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

L'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei

controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

### **3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

L'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

### **4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

### **3.2.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

*La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.*

*La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.*

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

*Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:*

#### **1) fasi o modalità di attuazione della misura:**

*laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;*

#### **2) tempistica di attuazione della misura o delle**

**sue fasi:** *la misura deve essere scadenzata nel tempo;*

*ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;*

#### **3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

*volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della*

corruzione;

#### **4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **4.1. Trasparenza**

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, **la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni**. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

### **4.2. L'Accessocivico semplice e generalizzato e**

## ***L'accesso documentale***

*L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.*

*Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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" (**accesso civico semplice**).*

*Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).*

*La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".*

*L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.*

*Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".*

*L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).*

*Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.*

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

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

*La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.*

*L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.*

*La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.*

*Dal punto di vista soggettivo, 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”.*

*La legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo*

*generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".*

*L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).*

*Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".*

*L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:*

*"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "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".*

#### **4.3. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale**

*L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.*

*Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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" (**accesso civico***

**semplice).**

*Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).*

*La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".*

*L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.*

*Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".*

*L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).*

*Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.*

*L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati*

*e informazioni interessati dall'“inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).*

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

*La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.*

*L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.*

*La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.*

*Dal punto di vista soggettivo, 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”.*

*La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo*

*generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”.*

*L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).*

*Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".*

*L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:*

*"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "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".*

#### **4.4. Procedimento di accesso civico**

*Il d.lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".*

*Entro dieci giorni, "i controinteressati possono presentare una motivata opposizione" (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).*

*Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell'eventuale diniego all'accesso civico generalizzato, non possa valere "in sé e per sé l'opposizione del controinteressato", benché sia stato "motivato".*

*L'accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore "al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative – art. 5 bis commi 1 e 2) e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute – art. 5 bis, comma 3)".*

*Tra tali limiti non rientra la mera -e immancabile- opposizione del controinteressato, "salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall'ente quali ipotesi di eccezione all'ostensibilità".*

#### **4.5. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

*L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".*

*La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.*

*Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un **Regolamento**. In sostanza, si tratterebbe di:*

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;*
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.*

*Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).*

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro in occasione dell'approvazione del piano anticorruzione 2019/2021;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

#### **4.6. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".*

*Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.*

*Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.*

*L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.*

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

*Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

*Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).*

*Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.*

*Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.*

*Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "dato personale".*

*Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "particolari", nonché di dati "relativi a condanne penali e reati".*

*Appartengono a "categorie particolari" i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.*

*In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "generici".*

*A prescindere dal contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare*

*contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.*

#### **4.7. La comunicazione istituzionale**

*Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.*

*È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.*

*Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.*

*La prima disponibile alla pagina web:*

*<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>*

*Mentre la seconda è scaricabile al link:*

*<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>*

*Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.*

*Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.*

*La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto*

*alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.*

*L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.*

*Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.*

*L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio e gli altri recapiti (telefono ecc.).*

#### **4.8. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza**

*L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.*

*Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".*

*Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.*

*Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.*

*Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.*

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA A</b>	<b>CONTENUTO</b>
<i>A</i>	<i>denominazione delle sotto-sezioni di primo livello</i>
<i>B</i>	<i>denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello</i>
<i>C</i>	<i>disposizioni normative che impongono la pubblicazione</i>
<i>D</i>	<i>denominazione del singolo obbligo di pubblicazione</i>
<i>E</i>	<i>contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);</i>
<i>F (*)</i>	<i>periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;</i>
<i>G (**)</i>	<i>ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.</i>

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività,

*tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

*L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

*I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.*

**4.9. L'organizzazione**

*I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.*

*Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.*

*Il Responsabile sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.*

*Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV),*

*all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

*Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.*

*L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.*

*Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.*

#### **4.10. Pubblicazione di dati ulteriori**

*La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.*

*In ogni caso, i Responsabili delle aree indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.*

### **5. Altri contenuti del PTPCT**

#### **5.1. La formazione in tema di anticorruzione**

*Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".*

*Il PNA 2019 ha proposto delle "indicazioni di carattere generale e operativo" che secondo l'Autorità potrebbero "guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione". L'Autorità propone di:*

1- *strutturare la formazione su due livelli:*

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità";

**livello specifico:** dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

- 2- *Ricomprende nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, "proprio attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni";*
- 3- *prevedere che la formazione riguardi "tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale", quali l'analisi di contesto, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;*
- 4- *tenere conto del contributo "che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house";*
- 5- *infine, "monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza". Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, "attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti*

*ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati".*

*L'ANAC auspica sia "la stipula di accordi tra enti locali", sia che "le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le*

*proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (PNA 2019, pag. 74).*

*Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che:*

*l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;*

*l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;*

*il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]"**.*

*Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*

### **Soggetto incaricato della formazione**

*Il soggetto incaricato del servizio di formazione è COIM IDEA che propone periodicamente formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.*

### **5.2. Il Codice di comportamento**

*In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il*

*codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".*

*Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).*

*Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità ha precisato che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".*

*Inoltre, a pag. 8 delle suddette Linee guida, l'Autorità ha decretato che la predisposizione del Codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). In buona sostanza, l'ANAC presuppone che il Codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione*

*del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT e, pertanto, ha invitato le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020.*

*Per indentificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per le misure del piano anticorruzione, le attività di integrazione e specificazione presuppongono la "mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT".*

*Inoltre, l'attività di definizione dei doveri di comportamento*

*dovrebbe avvalersi dei dati raccolti dall'ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.*

*È necessario che i Codici di comportamento sviluppino "un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli standard che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori" (ANAC, deliberazione n. 177/2020, Paragrafo 9).*

*L'amministrazione deve "chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore "lealtà" può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l'interpretazione accolta".*

*L'Autorità raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i "valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione".*

*Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a:*

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;*
- b) rapporti con il pubblico;*
- c) correttezza e buon andamento del servizio;*
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;*
- e) comportamento nei rapporti privati.*

*L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.*

*Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato e concluso entro fine anno 2022.*

### **5.3. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle **competenze** necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

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

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità professionali del singolo** (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque "tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione", in particolare, assumendo misure organizzative "che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

*infine, l'Autorità ritiene che "si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio"; ad esempio, il "lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).*

*La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non vi sono figure professionali perfettamente fungibili.*

*La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". È consentito, dunque, evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.*

**Rotazione straordinaria:** *è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

*L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.*

*Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).*

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

*L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta*

*"corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).*

*L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.*

*Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine*

*di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento".*

*Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).*

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

*La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e smi, contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.*

*"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).*

*"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".*

*L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.*

*L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001.*

*In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).*

#### **5.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

*Nei contratti stipulati ( anno 2022) e nel corso dell'anno da stipulare è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei*

*contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).*

#### **5.5. *Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti***

*L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.*

*Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.*

*In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il*

*dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:*

*dello stesso dipendente;*

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;*
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";*
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;*
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;*
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.*

*L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".*

*Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

*La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.*

*L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).*

*Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.*

*Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere*

*generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:*

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas,*

*ecc. - bancari e assicurativi);*

- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.*

*Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:*

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;*
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).*

*L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).*

*In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.*

***All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.***

***Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.***

*La suddetta comunicazione deve precisare:*

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il second grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha*

*avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

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

*Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.***

*Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.*

*Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.*

*La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.*

*In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.*

*L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:*

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;*
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare*

*tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019- 2021, Paragrafo 1.4.1).*

*L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.*

*Inoltre, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.*

*L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

*Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPC aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).*

*La misura sarà attuata entro dicembre 2022.*

#### **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

*La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.*

*La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.*

*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.*

*Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.*

*La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.*

#### **5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna**

*La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.*

*L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.*

*La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) non possano 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.*

*e)*

*Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.*

*L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.*

#### **5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

*L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".*

*Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.*

*I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:*

- 1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni*

*elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);*

- 2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;*
- 3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".*

*L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;*

*quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.*

*La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.*

*L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:*

*nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;*

*mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla*

*chiusura della fase istruttoria;*

*infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".*

*Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

*Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:*

*è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;*

*la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."*

*L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:*

- a) la tutela dell'anonimato;*
- b) il divieto di discriminazione;*
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.*

*L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che 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.*

*I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo, anche se le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente*

*difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.*

*In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.*

*Si applicano in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.*

## **5.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

*Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.*

*Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.*

*Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.*

*Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.*

*Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara".*

*È intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.*

*La misura sarà operativa entro dicembre 2022.*

## **5.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

*Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).*

*L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.*

## 5.11. **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

*Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.*

*Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).*

**Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.**

*L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.*

*"Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).*

**Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

*L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:*

*il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;*

*l'importo del vantaggio economico corrisposto;*

*la norma o il titolo a base dell'attribuzione;*

*l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;*

*la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;*

*il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.*

*Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici",*

"Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 per come previsto da apposito regolamento comunale per la concessione di benefici economici è stato approvato dall'Ente.

#### **5.12. Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 65 del 2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **5.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

#### **5.14. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Tra i principi "metodologici", il PNA 2019 ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

*Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).*

*In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individu[un]i un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).*

*Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.*

*Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:*

*il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";*

*è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;*

*il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).*

*I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.*

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPC) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).*

*L'ufficio segreteria che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno **semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.*

*Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPC, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.*

*L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.*

*Al termine, l'ufficio segreteria descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio segreteria trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai responsabili di servizio.*

*I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPC ed all'ufficio di segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.*

#### **5.15. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

*A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:*

*adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;*

*provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;*

### **5. SOGGETTI INTERESSATI**

#### **5.1. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Oppido Mamertina è il Segretario Comunale .*

*In forza delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel PNA 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:*

*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);*

*verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*

*comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate nel PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*

*propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*

*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);*

*in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti 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);*

*riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia lo stesso Responsabile a ritenerlo opportuno (art. 1 c. 14 L. 190/2012);*

*entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC , trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*

*trasmette al Nucleo informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8- bis legge 190/2012);*

*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);*

*indica all'Ufficio dei procedimenti 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);*

*cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in*

*materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi*<sup>5</sup>. □ *contesta all'interessato*

*l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità' o incompatibilità di cui al presente decreto ( art. 15 c.2 D. Lgs. n. 39/2013).*

*-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" (art. 1 c.7 L-190/2012);*

□ *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);*

*Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto, all'uopo dallo stesso nominata.*

## **5.2 Il Responsabile della 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) e, 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 (art. 43, c. 1 e 5, del D. Lgs. 33/2013. Con decreto sindacale n. 07/2020 è stato nominato Responsabile della Trasparenza il Dr. Saverio Verduci.*

## **5.3 compiti e funzioni dei Responsabili apicali titolari di P.O.**

*I Titolari di P.O., per la struttura ( area) di rispettiva competenza, concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione,*

*attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In particolare essi assumono le seguenti funzioni : -*

#### **5.4 REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE.**

*In tale veste sui Responsabili di P.O. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti . In dettaglio i titolari di P.O., ciascuno per l' Area di rispettiva competenza :*

- 1. sono parte attiva del processo di gestione del rischio;*
- 2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;*
- 3. nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;*
- 4. attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;*
- 5. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;*
- 6. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;*
- 7. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;*
- 8. segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.*

#### **5.5 SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO.**

*In tale veste ai Responsabili di P.O. spettano i seguenti obblighi:*

- 1. l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;*
- 2. il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;*
- 3. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;*
- 4. l'immediata segnalazione al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;*
- 5. presentano al Responsabile della prevenzione una relazione semestrale che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;*
- 6. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;*
- 7. effettuano le segnalano al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;*
- 8. si astengono, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - ogni*

*situazione di conflitto, anche potenziale . A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez. Disposizioni generali;*

*9. verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati agli uffici ed ai servizi nominati responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale. A tal fine qualora il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il Responsabile apicale , esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.*

*10. Monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione*

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

*Essi adottano altresì le seguenti altre misure:*

*1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del*

*D.P.R. n. 445/2000;*

*2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*

*3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di*

*raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*

*4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;*

*5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; 16. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*

#### **5.6 Compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione Il Nucleo di Valutazione**

*1. svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche in esito a segnalazione da parte del il RPCT dei casi di mancato o ritardato adempimento ( art 43 D.Lgs 33/2013) .*

*2. Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.*

*3. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;*

*4. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l'.O.V. , anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale;*

*5. nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Responsabili Apicali sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Ai fini della valutazione della performance si prevede che la corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili Apicali ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il Nucleo di valutazione dovrà tenere necessariamente conto del grado di*

*attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.*

*6. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Responsabili e dei dipendenti allo stesso assegnati difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;*

*7. fornisce, a richiesta dell'ANAC, informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).*

### **5.7 compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Ente**

*Tutto il personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente- a tempo indeterminato e determinato, ( dirigenti – P.O e dipendenti ) nonché i collaboratori dell'amministrazione:*

- 1. partecipano al processo di gestione del rischio;*
- 2. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;*
- 3. prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;*
- 4. segnalano al proprio Responsabile le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;*
- 5. i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente – al proprio Responsabile di Settore/ Titolare P.O. o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ( ove il soggetto coinvolto sia un Responsabile di Settore/ Titolare P.O) - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina adottato dall'Ente.*

### **5.8 compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

*I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:*

- 1. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;*
- 2. segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.*

#### **5.9 compiti e funzioni dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

*L' U.P.D nell'ambito della propria competenza inerenti i procedimenti disciplinari:*

- 1. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);*
- 2. propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dall'Ente ;*
- 3. comunica al Responsabile dell'Area competente /titolare P.O. o al Sindaco i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria nei casi di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.*

#### **5.10 Compiti e funzioni del responsabile aggiornamento dati stazione appaltante ( RASA )**

*Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.*

*Il RASA:*

*1- assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP . A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC , dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante/comune di Serrata, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo . Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'aggiornamento dei dati della stazione appaltante ( RASA ) è l'*

Arch. Luciano Macrì dipendente di ruolo del comune di Oppido Mamertina.

#### **5.11 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico- finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile pro tempore del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

#### **5.12. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - IL RPD**

Svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il PNA 2018 prevede che il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Presso questo Ente il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" è un soggetto diverso dal RPC.

#### **5.13 LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono

*trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.*

*In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.*

## **6. COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA DI TRASPARENZA ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*Il PTPCT prevede una serie di azioni - definite all'interno del cd. Programma della Trasparenza -, volte a assicurare accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Attraverso dette misure di trasparenza si attua il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è infatti condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino. La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi. Sarà pertanto necessario continuare con una informatizzazione dei procedimenti amministrativi e delle relative banche dati al fine di assicurare una progressiva automazione del sistema di pubblicità dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente in piena attuazione delle disposizioni del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.*

### **7.1 COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

*La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarità con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere*

*o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano Il sistema dei controlli interni previsto dal D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 e disciplinato da apposito Regolamento comunale . Il controllo interno successivo può essere esteso ad altri atti ove previsto nel PTPCT . Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei Conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL , dallo statuto e dal regolamento di contabilità.*

## **8. COORDINAMENTO TRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA–OBIETTIVI STRATEGICI**

*In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Il coordinamento fra i due strumenti è stato cristallizzato nelle disposizioni legislative contenute nel D Lgs 75/2017 di modifica del D.Lgs.150/2009 prevedendo l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità è tornata sul punto precisando che dovrà essere garantita una*

*sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine il presente Piano pone le seguenti prescrizioni :*

*1. per il triennio 2021- 2023 nel Piano della Performance ( o altro strumento analogo es. Piano dettagliato degli obiettivi ) l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione programmate nel presente PTPCT dovranno essere oggetto di specifici obiettivi . Inoltre obiettivo strategico è l'implementazione della digitalizzazione del protocollo informatico nonché*

*l'informatizzazione di almeno il 40% dei processi a più elevato rischio di corruzione.*

*2. nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT come desunto dalla relazione annuale che lo stesso è tenuto a pubblicare. In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 il Nucleo di Valutazione: - dovrà verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori; - dovrà acquisire le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;*

## **9. ATTIVITA' ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**

*Il PNA ha focalizzato l'analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio".*

*Risultano obbligatorie le "aree di rischio generali", quali attività a più elevato rischio di corruzione; le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.*

*Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche" la mappatura dei processi.*

*Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:*

### **9.1 AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):**

- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, etc.)*
- AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)*

- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO*
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)*

## **9.2 AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015**

### AREE DI RISCHIO GENERALI

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;*
- incarichi e nomine;*
- affari legali e contenzioso*

### AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali

- Smaltimento rifiuti*
- Pianificazione Urbanistica*

## **9.3 AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015**

- *Gestione dei rifiuti.(il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica). Per tale area sono individuate misure di prevenzione specifiche.*

## **9.4 Il PNA 2019, ha individuato le seguenti principali "Aree di rischio" per gli enti locali:**

1. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
2. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato acquisizione e gestione del personale;*
3. *contratti pubblici ( ex affidamento di lavori, servizi e forniture);*
4. *acquisizione e gestione del personale ( ex acquisizione e alla progressione del*

personale)

5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio;
10. gestione dei rifiuti
11. pianificazione urbanistica;

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, alla gestione del protocollo.

#### **10. GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

- A) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- B) valutazione del rischio per ciascun processo;
- C) trattamento del rischio.

#### **10.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Preliminare alla adozione del piano è la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali

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

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei processi comporta l'individuazione dei processi operativi **(All. A)**.

### **10.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:**

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **10.3 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato ( vedi allegato a) al presente piano)

### **10.4 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio

dei processi e delle attività.

### **Fattori abilitanti**

*Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:*

- *manca di trasparenza;*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- *scarsa responsabilizzazione interna;*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

### **Stima del livello di rischio**

*Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.*

*L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.*

*Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.*

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

*In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.*

*Gli indicatori utilizzati sono:*

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti,

economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. **grado di discrezionalità** del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione**, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### **10.5 Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") **nelle suddette schede (Allegato B)**.

### **10.6 Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta **con metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale:

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>SIGLA CORRISPONDENTE</b>
<b>RISCHIO QUASI NULLO</b>	<b>N</b>
<b>RISCHIO MOLTO BASSO</b>	<b>B-</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>B</b>
<b>RISCHIO MODERATO</b>	<b>M</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>A</b>
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	<b>A+</b>
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	<b>A++</b>

### **10.7 La ponderazione**

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+,

A.

### **10.8Trattamento del rischio**

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

*Le misure possono essere "generali" o "specifiche".*

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

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

*L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.*

### **10.9Individuazione delle misure**

#### **Misure generali**

*La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.*

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

## Misure generali

1.G	<i>controllo</i>
2.G	<i>trasparenza</i>
3.G	<i>Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage</i>
4.G	<i>Programmazione approvvigionamento beni e servizi</i>
5.G	<i>formazione</i>
6.G	<i>Rendere pubblici gli incarichi conferiti</i>
7.G	<i>Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</i>
8.G	<i>segnalazione e protezione</i>
9.G	<i>Disciplina del conflitto di interessi</i>
10. G	<i>Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati</i>
11. G	<i>Patti di integrità /protocolli di legalità'</i>
<u>12.</u> <u>G</u>	<i>Misure di regolamentazione</i>

## Ulteriori misure specifiche

1.S	<i>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico</i>
2.S	<i>Attuazione Piano della Trasparenza</i>
3.S	<i>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</i>
4.S	<i>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</i>
5.S	<i>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</i>
6.S	<i>Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</i>
7.S	<i>Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</i>
8.S	<i>Registro degli Affidamenti diretti</i>
9.S	<i>Proroghe e rinnovi</i>

10 .S	Controllo sulle istanze al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti anche a campione
11 .S	Misure specifiche di prevenzione per gli appalti di lavori - servizi - forniture
12 .S	Misure specifiche per la gestione dei rifiuti.
13 .S	Report semestrale sull'implementazione del protocollo.

*E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare*

*Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".*

### **Programmazione delle misure**

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

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

*Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.*

*Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F. ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.*

### **Contenuto delle Misure di prevenzione.**

**1.G. Controllo.** *In materia di controlli si rinvia al Regolamento sui controlli interni.*

### **2.G Trasparenza**

*La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.*

*Essa consente, infatti, di:*

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;*
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;*
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie*

*Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti*

### **3.G Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – )**

*La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.*

*La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.*

*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.*

*Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.*

*La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.*

*Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.*

*La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.*

*Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.*

*Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Ai fini del rispetto della presente misura :*

***nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata***, è 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 per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

*Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, **inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori** "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori*

retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza".

**Dichiarazione che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi**

) nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

MISURE	SOGGETTO ESPONSABILE	strumento
<p><b>ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>  1- nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p>	<p>a)  Responsabil  e  P.O. –  Ufficio  personale</p>	<p>1)  claus  ola  contrattual  e</p>

<p><i>CESSAZIONE DALL'IMPIEGO</i></p> <p><i>1) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve essere acquisita una dichiarazione del dipendente cessante con cui si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</i></p>	<p><i>a) dipendente che cessa dal lavoro</i></p> <p><i>b) Responsabile e P.O. ufficio personale</i></p>	<p><i>1) Dichiarazione</i></p>
<p><i>SCELTA CONTRAENTE</i></p> <p><i>1) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento dovrà essere prevista a carico delle ditte partecipanti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ex art. 71 D. Lgs 50/2016</i></p> <p><i>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dall'offerente/contraente in sede di gara o prima della conclusion del contratto sulle condizioni di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs 165/2001</i></p>	<p><i>a) Responsabile del procedimento di affidamento</i></p> <p><i>b) Responsabile P.O.</i></p>	<p><i>1) clausola nei bandi , lettera di invito ecc.</i></p> <p><i>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva resa dal contraente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000</i></p>

*I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono*

*disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.*

#### **INDICATORI DI MONITORAGGIO :**

- 1) verifica a campione 10% ( e comunque almeno 1 ) su procedure di scelta del contraente*
- 2 ) n. di verifiche svolte su n. di autocertificazioni*
- 3 ) tempestività delle verifiche*
- 4) pubblicazione degli atti di incarico e delle dichiarazioni*

#### **4G. Programmazione approvvigionamento beni e servizi.**

*E' necessario provvedere ad una adeguata programmazione dei beni e servizi che deve essere effettuata in modo tempestivo, quale strumento programmatico ed evitare ritardi.*

*Per cui tutti i Responsabili di Area debbono provvedere in tempo utile ad effettuare una ricognizione dei beni e servizi necessari.*

*Tempo di attuazione della misura: annuale in fase di redazione dei programmi.*

### **5 G LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **5.16. La formazione in tema di anticorruzione**

*Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".*

*Il PNA 2019 ha proposto delle "indicazioni di carattere generale e operativo" che secondo l'Autorità potrebbero "guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione". L'Autorità propone di:*

*6- strutturare la formazione su due livelli:*

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità";

**livello specifico:** dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo,

*mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".*

*Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".*

- 7- Ricomprende nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, "proprio attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni";*
- 8- prevedere che la formazione riguardi "tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale", quali l'analisi di contesto, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;*
- 9- tenere conto del contributo "che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house";*
- 10- infine, "monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza". Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, "attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati".*

*L'ANAC auspica sia "la stipula di accordi tra enti locali", sia che "le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (PNA 2019, pag. 74).*

*Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che:*

*l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;*

*l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;*

*il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020,*

*alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".*

*Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.*

*La formazione del personale con riguardo alle competenze richieste per lo svolgimento di attività amministrativa nelle aree a maggior rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione in quanto ,unitamente ad altre azioni, concorre ad assicurare :*

- a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;*
- b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di cui al presente Piano.*
- c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;*
  - a) agevola la rotazione del personale laddove consente di acquisire competenze professionali trasversali ai vari settori di attività dell'Ente ( amministrativo – finanziario – tecnico )*

*e- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso la compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi.*

*Nell'anno 2021 la formazione è stata implementata anche a livello specifico. Tuttavia vi è la necessità che l'Ente continui, l'attuazione del programma annuale di formazione specifica, di seguito riportato, con riferimenti alle attività inerenti le aree a maggior rischio di prevenzione e per livelli differenziati di personale da formare in ragione dei differenti ruoli rivestiti all'interno dell'amministrazione .*

*Nel corso degli anni 2022 e 2023 e 2024 dovranno essere assicurate delle giornate di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in*

applicazione del PTCPT.

L'offerta formativa sarà strutturata su due livelli:

### **a- livello generale**

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

### **b. di livello specifico**

Ufficio preposto all'organizzazione di detti corsi:

Ufficio risorse umane con la sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione.

#### A) **PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO GENERALE** Tipologie e destinatari

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato - etc. e agli amministratori comunali.

Continueranno gli incontri di formazione generale incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale, al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

#### B) **PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO**

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al RPCT ai responsabili apicali di

P.O. ed personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo.

#### **Tipologie e destinatari**

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- a) "funzionali", rivolti a personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali di eventuali sostituti finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- b) "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a

*"rischio";*

c) *"sistematici", per il personale di nuova assunzione o in assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio; Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) dovrà essere individuato dai Responsabili di Area che comunicheranno per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:*

*–l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano;*

*–l'elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni.*

*Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:*

*☐ percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della  
☐ corruzione e della trasparenza; percorsi formativi predisposti  
☐ dall'ente con personale interno o esterno;  
diffusione di materiali informativi e didattici;*

*Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Programma saranno svolte :*

a) *per la formazione di livello generale mediante percorsi realizzati direttamente dal Comune .*

*Gli incontri formativi di livello generale realizzati direttamente dal Comune saranno tenuti dal Segretario Comunale / RPC.*

*Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house . La prima entro il mese di Luglio la seconda entro il mese di Dicembre .*

*Detti incontri saranno svolti per la durata di n. 3 ore max ciascuno.*

*Incontri della suindicata tipologia nel corso dell'anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare.*

b) *per la formazione di livello specifico facendo ricorso a soggetti formatori qualificati , ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione..*

*L'individuazione del soggetto formatore a cui affidare l'attuazione di un programma triennale di formazione del personale in materia di prevenzione dell'Anticorruzione ( livello generale e livello specifico ) sarà effettuata nelle forme di legge, ove non già esistente.*

## **PROGRAMMA**

*L'individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della valutazione ex post dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dal PTPCT vigente*

*I margini di scostamento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT vigente e dalle direttive e circolari di cui sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano gli ambiti del bisogno formativo su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .*

*Per il triennio di riferimento vengono individuate le seguenti tematiche :*

### **FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE**

- A. *la Legge. 190/2012 ed i decreti attuativi*
- B. *la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale*
- C. *il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;*
- D. *codice di comportamento*
- E. *il conflitto di interesse e l'obbligo di astensione;*
- F. *il sistema dei controlli nella Pubblica amministrazione*
- G. *Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)*

### **FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO**

- A. *la legislazione antimafia*
- B. *programmazione e controllo. Interattività tra le misure di prevenzione della corruzione, il ciclo della performance i controlli.*
- C. *Attività negoziale della Pubblica Amministrazione*
- D. *Il conferimento degli incarichi nella P.A.: cause di inconferibilità ed incompatibilità . D. Lgs. 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;*
- E. *I particolari obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013 e specificatamente in materia di attività negoziale;*
- F. *la responsabilizzazione del personale;*
- G. *i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedurali- normativa e responsabilità;*

H.

la trasparenza quale misura anticorruzione - gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale – la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e flusso documentale

I. La gestione del patrimonio pubblico e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

J. Appalti pubblici e l'attività negoziale- i modi di scelta del contraente

K. Ruoli e compiti del responsabile del procedimento nei lavori e nelle forniture di beni e servizi ;

L. Accesso agli atti

Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

<b><u>MISURE DA APPLICARE</u></b>	<b><u>SOGGETTO TENUTO ALL'APPLICAZIONE DELLA MISURA ( RESPONSABILE )</u></b>	<b><u>TEMPISTICA</u></b>
<b><u>FORMAZIONE GENERALE:</u></b> 1) giornate di formazione generale	1) Segretario comunale  2) Responsabile area – ufficio risorse umane	annuale
<b><u>FORMAZIONE SPECIFICA</u></b> 1- individuazione personale da formare  2) Affidamento a soggetto terzo formazione secondo il programma previsto nel presente piano	1) ogni Responsabile di Area P.O.  2) Responsabile area P.O. – ufficio risorse umane	annuale

## **INDICATORI DI MONITORAGGIO :**

1- n. giornate svolte  
n. unità partecipanti

### **6G. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti.**

*Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.*

*La misura deve essere tempestiva.*

## **7 G Rotazione del personale**

**La rotazione del personale** è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

*In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.*

*Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità.*

*Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:*

*Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate; Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.*

*Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:*

*-Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione ordinaria tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio di corruzione*

e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

-Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;

-Monitoraggio e verifica: deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione.

La rotazione rientra tra le misure con maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione medio/piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1- L.S. 2016).

**Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto anche del principio della rotazione ordinaria.**

Alla luce del quadro organizzativo e dei vincoli legislativi sopra delineati si prevedono i seguenti criteri :

**A)RESPONSABILI APICALI** : Per il personale apicale la misura della rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata con cadenza annuale fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. I quater.D.Lgs 165/200113. In ogni caso l'incarico di responsabile cessa alla scadenza del mandato del Sindaco. Alla scadenza dell'incarico ( nei limiti massimi di cui sopra) la responsabilità del settore di norma deve essere affidata ad altro dipendente apicale a prescindere dall'esito della valutazione.

**Deroghe** : Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei responsabili di P.O. prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure apicali: Responsabile dell'Area economico-finanziaria, Responsabile Area Amministrativa, Polizia municipale e Area Risorse Umane ( assegnata ad interim ad altro settore) per le seguenti motivazioni: mancanza di altro personale di categoria D alle dipendenze dell'Ente in possesso della necessaria competenza e professionalità con conseguente infungibilità della posizione. Con riferimento all'Area Tecnica si rileva la presenza di n. 2 dipendenti di categoria D. Si stabilisce, pertanto, che la deroga alla rotazione si applica solo dopo attenta valutazione da parte del Sindaco circa l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione con atto adeguatamente motivato.

**Misure alternative in conseguenza della deroga:** Per attenuare i rischi di

*corruzione per il personale per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, si provvede nei settori dove non viene effettuata la rotazione a sviluppare altre misure organizzative quali:*

- la trasparenza deve essere massima e tempestiva nei procedimenti e nelle attività svolte;*
  - programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;*
  - formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;*
  - Controfirma, degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;*
  - Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;*
  - Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*
- Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;*
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale.*

## **LA ROTAZIONE STRAORDINARIA OBBLIGATORIA**

*In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.*

*La "rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".*

*Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione . In particolare :*

a) *campo oggettivo di applicazione :*

*la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati ( cd. presupposto ) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;*

b) *il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.*

*In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l'obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale .*

*In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione dà corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) , in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.*

*Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.*

*Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.*

#### *SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE :*

- per il personale con incarico di P.O. la rotazione straordinaria sarà segnalata dal RPTC. In tal caso il Sindaco procederà , con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;*
- per il personale non Responsabile di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri Responsabili di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.*

*La misura deve essere tempestiva.*

*Il monitoraggio deve essere effettuato dal RPC/ Responsabili di P.O. ogni anno.*

#### **8.G Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) –**

*Il comune di Oppido Mamertina ha attivato nell'anno 2020 la procedura informatica per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).*

*L'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017 , tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito ( cd. whistleblowing) .*

*In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).*

*A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:  
all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;  
alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;  
alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per*

*lesione dell'immagine della P.A.;*

*alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.*

### **Soggetti interessati**

*Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.*

*La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.*

### **La buona fede del segnalante**

*La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione*

### **Garanzia dell'anonimato**

*Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione*

*devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.*

*Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

### **La procedura**

*In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi on modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".*

*Il Comune di Oppido Mamertina ha adottato un servizio di segnalazioni cd "Whistleblowing" tramite piattaforma . Le caratteristiche di questa modalità*

*di segnalazione sono le seguenti:*

*la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di Serrata e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;*

*il segnalante 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 di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;*

*le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;*

*-la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.*

*la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.*

#### **PROCEDURE**

*La segnalazione avviene mediante procedura informatica accessibile direttamente dall'Home page del sito istituzionale del Comune di Oppido Mamertina .*

*Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 20 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:*

- 1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;*
- 2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;*
- 3. stabilire l'archiviazione della segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

- a. consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza*

*dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. .*

### **Forme di tutela del whistleblower.**

*E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.*

*Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a:*

*Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :*

*U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*

*al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:*

*Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ; Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*

*un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **Riservatezza**

*La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.*

### **Trasparenza**

*Il comune di Oppido Mamertina inserirà, con apposita evidenza sul sito istituzionale l'icona con per l'accesso alla procedura.*

*È ammessa tuttavia la procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione mediante segnalazione cartacea direttamente e personalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione.*

**INDICATORI DI MONITORAGGIO :**

*1 )n. segnalazioni pervenute;*

*n. procedimenti disciplinari avviati ;*

*n. procedimenti conclusi*

### **9.G Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento . Misura specifica 3.S**

*Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che sano volte al non rispetto delle procedure*

amministrative o ad ovviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che così recita : "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".

MISURA	RESPONSABILI DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA
1)dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse inserita a corredo di ogni atto gestionale	1) Responsabile P.O. che adotta l'atto finale 2)Responsabile di procedimento che cura istruttoria 2) chi rende pareri endo-procedimen tali o comunque partecipa al processo decisionale	Preventiva all a attuazione dell'affare

<p>2)tempestiva segnalazione del conflitto d'interesse</p>	<p>Responsabile P.O. che adotta l'atto finale segnala al RPC;  Responsabile di procedimento che cura istruttoria segnala al Responsabile P.O.;  chi rende pareri endo-procedimen tali o comunque partecipa al processo decisionale segnala al Responsabile P.O.;</p>	<p>Preventiva all'attazione dell'affare.   Immediata ove il conflitto insorga dopo</p>
--	--	--

*Si rammenta che i Responsabili apicali di Area:*

- *devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.*
- *devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.*
- *Devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.*

**10 G Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati**

*Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.*

*A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.*

*Il Responsabile del servizio economico verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.*

### **11 G. Patti di integrità /PROTOCOLLI DI LEGALITA'.**

*Il Comune di Oppido Mamertina ha approvato un patto di integrità con delibera di Giunta n. 26/2015. Inoltre ha sottoscritto un'intesa di legalità tra la Prefettura di Reggio Calabria, il Parco Nazionale dell'Aspromonte, la Città Metropolitana di Reggio Calabria ed i Comuni del Parco Nazionale Aspromonte, con delibera di G.C. n. 148/2018. Ila redazione di patti di integrità o/e alla sottoscrizione di protocolli di legalità.*

*Il loro mancato rispetto costituirà causa di esclusione dal procedimento di gara e risoluzione del contratto.*

### **12.G Misure di regolamentazione**

#### **-Codice di comportamento integrativo**

*Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti, il quale è pubblicato sul sito istituzionale nell'homepage e nella sezione Amministrazione Trasparente*

<i>RESPONSABILIT A'</i>	<i>L'obbligo di osservanza grava su tutto il personale e sui</i>
-----------------------------	--

	<i>collaboratori/consulenti a qualunque titolo</i>
	<i>1- il RPC controlla l'osservanza da parte degli apicali incaricati di P.O.</i>
	<i>2- i Responsabili di P.O. verificano l'osservanza del codice da parte personale assegnato all'area e dei collaboratori/ consulenti</i>
<i>DOCUMENTI</i>	<i>Codice di comportamento</i>
<i>MONITORAGGI</i> <i>O</i>	<i>Annuale</i>

**- Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente**

*Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:*

*Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

*Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

*Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

*I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.*

*Si rinvia per la disciplina al Regolamento adottato dall'Ente.*

*Secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 12 gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle PP.AA. debbono essere comunicati al DPF in via telematica nei termini di legge( **Cd. Anagrafe delle Prestazioni**)*

## **Descrizione MISURE SPECIFICHE**

**MISURA 1 S. Si rinvia alle disposizioni ulteriori IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.)**

**. MISURA 2.S Attuazione Piano trasparenza .Per il contenuto si rinvia alla parte 2 del Piano.**

**.MISURA 3.S Obbligo di astensione. Per il contenuto si rinvia alla misura Generale 9.G**

**MISURA 4.S Semplificazione .**

*I responsabili devono predisporre atti adeguatamente motivati e formulati in modo tale che siano di semplice comprensione da parte degli utenti e con una formulazione sintetica*

**Misura 5.S Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali .**

*La legge 190/2012 è intervenuta in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.*

*Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.*

*Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.*

*Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Ripartizione in modo da:*

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;*
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.*

*A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.*

*Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni*

correttive da adottare

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei servizi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso; in relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

**MISURA 6 S. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati.**

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

**MISURA 7.S-8.S.-9 S. Si rinvia alla misura specifica 11.S.**

**MISURA 10.S Controlli sulle istanze,** al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE ed assimilate presentate dagli utenti anche a campione. I responsabili devono provvedere alla verifica delle dichiarazioni nella misura percentuale di almeno il 20%.

**MISURE SPECIFICHE 11.S DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.**

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici, lavori servizi e forniture le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo

*inferiore alla soglia della procedura aperta;*

- *assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*
- *verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);*
- *inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, le clausole sul plantflauge;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili*  
o

*costituzione/cessione di diritti reali minori;*

- *validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;*
- *acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;*
- *osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;*
- *istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;*
- *acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;*
- *inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;*
- *prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;*
- *pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;*
- *vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;*

*Inoltre in materia di appalti di lavori, servizi e forniture tenere in **considerazione anche le linee guida e deliberazione dell'ANAC in materia.***

***Registro degli affidamenti diretti.** Si continuerà con il registro degli*

*affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: Provvedimento di affidamento, Oggetto della fornitura, Operatore economico affidatario.*

*Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;*

*Rispetto rigoroso, salva diversa puntuale motivazione della normativa in tema di proroghe dlgs.50/2016. I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:*

**Per la proroga:** *disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio- limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara;*

**Per il rinnovo:** *divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara. **Per le proroghe e i rinnovi** si richiede la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente in maniera dinamica, in apposita sottosezione della sez. bandi di gara e contratti.*

## **12.S ULTERIORI MISURE SPECIFICHE GESTIONE RIFIUTI.**

### **Affidamenti:**

*In caso di inoperatività dell'ente d'ambito dell'ATO rifiuti e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, il Comune affida in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte e, dunque il Comune si trovi costretto a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto ed informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art.353 bis del c.p., come integrato dall'art.10 della legge m. 136/2010(PNA 2018 pag. 131)*

### **Contratto di servizio:**

*E' opportuno prevedere nel contratto di servizio:*

*-l'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti*

*nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.*

*-la dotazione in capo al gestore di un apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica.*

*Tale sistema dovrà essere:*

- a) aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;*
- b) aggiornato per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.*

*Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento o meno di specifici obiettivi di raccolta differenziata. Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.*

#### ***Attività di recupero:.***

*Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale.*

### **11. ULTERIORI disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.( misura specifica 1.S**

*L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35- bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) –*

*1. 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 possono 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 o 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. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».*

*Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a 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 ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).*

*Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.*

## **12. Disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA)**

*Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "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" ha disciplinato:*

- a) *particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;*
- b) *situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;*
- c) *ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore*

*per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.*

*Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.*

### **13 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

*Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice .*

*Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza , delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative*

*all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, **dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.***

*Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente". Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.*

*Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni **saranno effettuate una volta all'anno.** In caso di riscontro nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39*

#### **14. Aggiornamenti.**

*All'aggiornamento del Piano si procederà annualmente. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per garantire una maggiore prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile saranno approvate dalla Giunta Comunale.*

*Il responsabile della prevenzione della corruzione può intervenire con apposite direttive qualora si rendessero opportune per una più efficace applicazione del piano.*

**SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE  
UMANO**

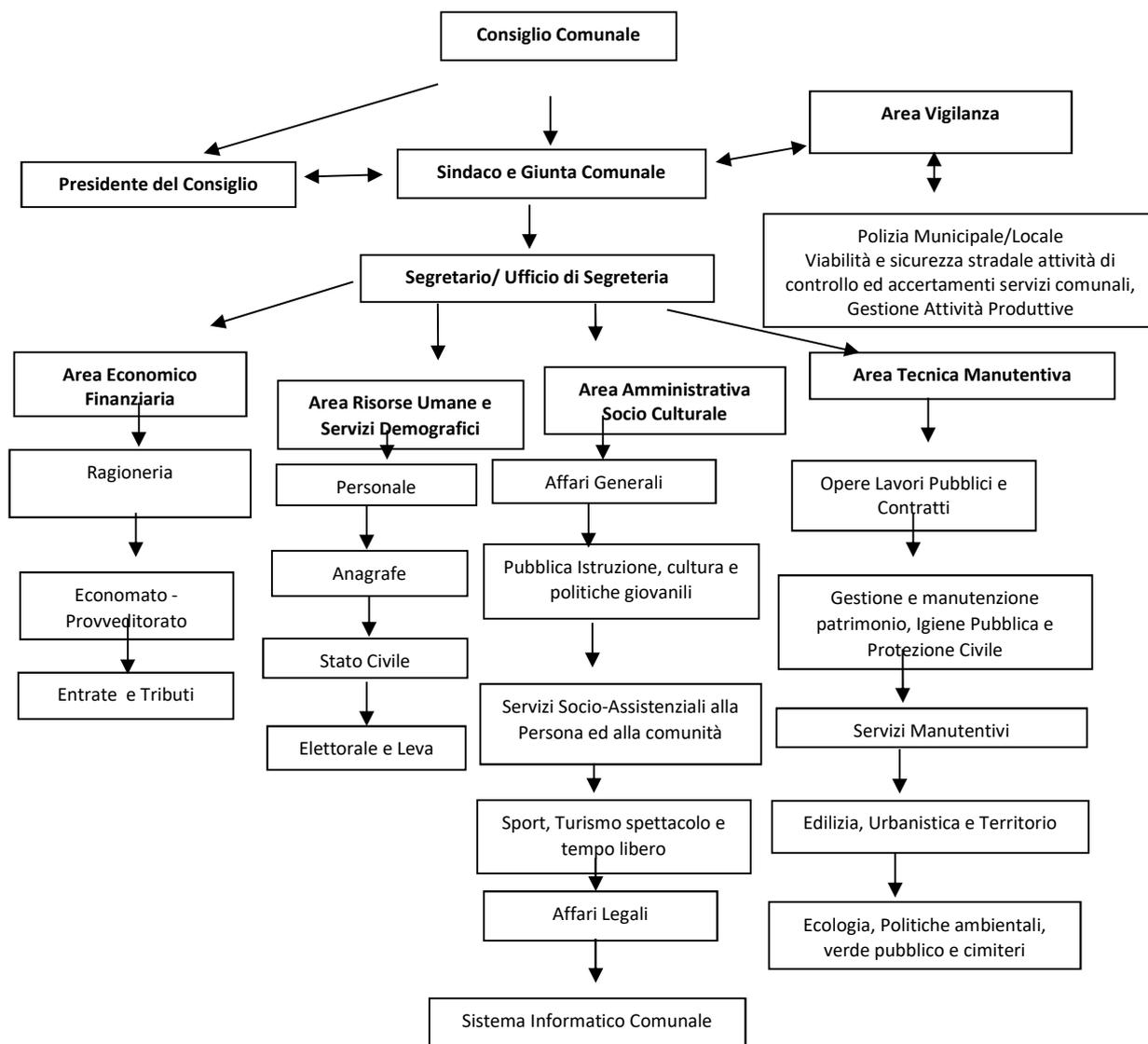
**DOTAZIONE ORGANICA**

Cat.	Dotazione organica al 31 dicembre 2022	
	FT	PT
Dir		
D3	01	
D	03	01
C	05	9
B3	02	01
B	01	03
A	03	10
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>24</b>

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

#### ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura che coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa ora Funzionari ed elevate qualificazioni. Raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di

riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti 5 aree:

- *Area Amministrativa, legale e socio culturale;*
- *Area economico- finanziaria;*
- *Area Tecnica e lavori pubblici;*
- *Area Vigilanza e attività produttive;*
- *Area Risorse Umane e servizi demografici;*

Il numero totale di dipendenti a tempo indeterminato pari a 39 unità, di cui 24 unità part-time (ex LSU/LPU stabilizzati), oltre la figura del Segretario Comunale della sede di segreteria dal 21.06.2022 in convenzione di segreteria con i Comuni di Santa Cristina d'Aspromonte (quota 25%) e di Melicuccà (quota 25%). Di seguito le risorse umane come assegnate alle aree di responsabilità.

### ***Profili Professionali e trasformazione***

Con determinazione n. 52 del 2022 recante oggetto *VARIAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL DIPENDENTE FRISINA ANTONIO ED UTILIZZO CONDIVISO TRA L'AREA AMMINISTRATIVA, LEGALE E SOCIO-CULTURALE E L'AREA RISORSE UMANE E SERVIZI* a firma congiunta dei Responsabili dell'area amministrativa e dell'area risorse umane esercizi demografici DEMOGRAFICI a seguito di istanza formale del dipendente comunale Frisina Antonio- assunto presso questo Comune a tempo pieno e indeterminato con la Cat. B3, profilo professionale di Autista Scuolabus presso l'Area Amministrativa, Legale e Socio-Culturale, demografica e Tecnica, in data 13.04.2022, con prot. n. 3161/2022, di modifica del proprio profilo professionale per assegnazione condivisa tra l'Area Amministrativa sopra detta (per lo svolgimento delle attività di autista scuolabus e collaboratore amministrativo presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Oppido Mamertina, giusta delibera di G.M. n. 162/2014) e l'Area Servizi Demografici (per lo svolgimento dell'attività di collaboratore amministrativo Ufficio Elettorale ed Ufficio di Stato Civile)- si prendeva atto della variazione del profilo professionale del citato dipendente.

Constatato che il dipendente, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni nell'ambito della stessa qualifica di inquadramento, ha effettivamente svolto negli anni e svolge tuttora mansioni prevalentemente amministrative di collaboratore amministrativo, maturando una buona esperienza nel campo di interesse, per cui la richiesta trova favorevole accoglimento, anche alla luce delle carenze in organico dell'area servizi demografici, che ad oggi dispone di una sola unità di Cat. C che svolge funzioni di Anagrafe a 16 ore settimanali, oltre ad una unità di supporto, Cat. A, sempre a 16 ore settimanali si è provveduto a

procedere alla variazione del profilo professionale relativamente all'assegnazione delle Aree di impiego, in modo da garantire la necessaria interscambiabilità delle mansioni tra le Aree del suddetto dipendente, per sostenere costantemente adeguati livelli di efficienza e continuità dei servizi erogati, dando atto al contempo che ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'Area di relativo inquadramento

Tale ultimo principio è altresì ribadito dall'art. 12, CCNL 16 novembre 2022 il quale dispone: al comma 4 come segue *"4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali"*.

Constatato, altresì, che la dotazione organica necessita, se non nell'immediato di un astratto e generico potenziamento in termini numerici, quanto meno di una urgente e mirata riorganizzazione strutturale che consenta il rafforzamento, in termini numerici e/o di qualificazione professionale, di alcune macro-strutture, in rapporto alla molteplicità e varietà delle materie di competenza e/o al carico di lavoro assegnato;

Verificato **che** alcune macro-strutture presentano, più di altre, carenza o comunque insufficienza di unità lavorative di più specifica qualificazione in rapporto alle funzioni da assicurare e quindi di figure professionali dotate di specificità professionale in rapporto alle materie di competenza della macro-struttura;

- **che** tali difficoltà si riscontrano, in particolare, come evidenziato dal relativo Responsabile, nell'ambito dell'Area Risorse Umane e Servizi Demografici Settore "Servizi Elettorali", che, nonostante la copertura a tempo parziale, continua a presentare insufficienze funzionali e di organico che rallentano le attività d'istituto di competenza della macro-struttura;

- **che**, tuttavia, è opportuno dotare la sopra detta struttura, conformemente al suggerimento espresso di un posto di Categoria B3, relativo a figura professionale con professionalità di tipo "misto" (assistente-amministrativo), dal contenuto professionale più ampio, ossia in grado di svolgere sia compiti più genericamente amministrativi che di tipo elettorale, mediante la parziale trasformazione del posto già esistente di "Autista Scuolabus" in n. 1 posto di "Assistente-Amministrativo", sempre di Categoria B3, dando atto che il Sig Frisina Antonio è stato assegnato da ottobre 2019 all'Area Risorse Umane e Servizi Demografici Settore " Stato civile e Servizi Elettorali" e che pur mantenendo il profilo professionale originario, presta attività lavorativa da diversi anni, nell'ambito dell'Area Risorse Umane e Servizi Demografici Settore

"Servizi Elettorali" quale "Assistente Amministrativo", nell'ambito della Categoria B3.

Valutato come possibile individuare il Sig. Frisina Antonio, "Assistente Amministrativo", quale supporto stabile dell'Area Risorse Umane e Servizi Demografici Settore "Servizi Elettorali", al quale, del resto, il dipendente è attualmente già assegnato, continuando ad utilizzare il predetto dipendente nell'ambito di detto incarico;

- **che**, in tale ottica, sia opportuno trasformare il posto sopra detto di Autista Scuolabus Categoria B3 in n. 1 posto di "Assistente Amministrativo addetto ai Servizi Elettorali", pure di Categoria B 3, Posizione Iniziale B3, da attribuire al Sig. Frisina Antonio, con conseguente mutamento di profilo professionale, ma con mantenimento dell'attuale categoria di inquadramento e con svolgimento di attività sia di tipo amministrativo che di attività tecniche genericamente definite, previste, in ogni caso, nella declaratoria di qualifica della Categoria B3 con conseguente riorganizzazione della dotazione organica complessiva.

Tale cambio profilo di cui si prende atto nel presente documento non implica alcun danneggiamento in ordine alla qualità delle relative prestazioni ed alle prospettive di carriera, sia sul piano economico che professionale, ma che anzi i dipendenti, da un ampliamento delle tipologie di attività, possono trarre vantaggio sul piano dell'arricchimento professionale, fermo restando che "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili", per cui "l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo" (**ius variandi**) "dell'oggetto del contratto di lavoro" e che all'interno delle aree di attività degli Enti Locali, vige il principio della piena mobilità tra figure professionali e profili ascritti alla medesima qualifica funzionale, nel rispetto dei limiti e delle prescrizioni contenute nell'articolo 2103 c.c.;

Si rappresenta altresì che ogni determinazione circa la dotazione organica, i profili professionali e le mansioni del personale rientra nel potere unilaterale che il singolo ente può esercitare nell'ambito della propria autonomia ordinamentale (potere di organizzazione), il quale non solo può operare, in base al proprio ordinamento, la trasformazione dei profili professionali (esercizio del sopra richiamato **ius variandi**) sui posti di organico (vacanti o meno), ma può anche modificare i profili professionali attribuiti ai dipendenti, con l'unico vincolo dell'equivalenza delle mansioni, secondo il principio enunciato all'art. 3, comma 6 del C.C.N.L. del 31.03.1999, e con i limiti di cui all'art. 2103 c.c., salvo che la figura professionale non escluda l'intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono;

Alla luce delle sopra richiamate disposizioni, è legittimamente possibile procedere al cambio di profilo professionale nei riguardi del dipendente, con il

solo vincolo dell'equivalenza delle mansioni, pur nel rispetto della disciplina di cui al Decreto Legislativo 26 maggio 1997, n. 152;

**P**ertanto, in considerazione di tutto quanto sopra illustrato, si prende atto e si prevede **la trasformazione** di n. 1 posto di "Autista Scuolabus", Categoria B3, attualmente assegnato all'Area Amministrativa e Socio-Culturale nel Settore "Scolastico", in n. 1 posto di "Assistente Amministrativo", Categoria B3.

### ***Nuovo ordinamento professionale***

Con l'approvazione del nuovo CCNL FUNZIONI LOCALI **2019/2021 SOTTOSCRITTO** in data 16/11/2022, artt. 11 è stato modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (**ex** categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

Il suddetto CCNL dispone che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identifichino i profili professionali e li collochino nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, allegate al CCNL mentre l'art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16/11/2022, prevede che le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione entrano in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e che il personale in servizio a tale data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

**S**ulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)". che detta le seguenti indicazioni:

#### **TABELLA B -PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

##### NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

- Categoria D-D7, Categoria D-D6, Categoria D-D5, Categoria D-D4 , Categoria D-D3, Categoria D-D2, Categoria D-D1, (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE);
- Categoria C-C6, Categoria C-C5, Categoria C-C4, Categoria C-C3, Categoria C-C2, Categoria C-C1, (AREA DEGLI ISTRUTTORI);
- Categoria B3-B8, Categoria B3-B7, Categoria B3-B6, Categoria B3-B5, Categoria B3-B4 , Categoria B3 di accesso, Categoria B1-B8, Categoria B1-B7, Categoria B1-B6, Categoria B1-B5, Categoria B1-B4, Categoria B1-B3, Categoria B1-B2, Categoria B1 di accesso (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI):
- Categoria A-A6, Categoria A-A5, Categoria A-A4, Categoria A-A3, Categoria A-A2, Categoria A-A1 (AREA DEGLI OPERATORI)

Considerato che l' 78, comma 3, del CCNL 16/11/2022, quale prevede che dal 1° aprile 2023 il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, mentre ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 16/11/2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale, ovvero al 1° aprile 2023, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione e proseguono fino a naturale scadenza.

Alla luce di quanto sopra il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato, con effetto dalla medesima data, nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione), con il relativo profilo professionale;

**Tabella trasposizione automatica del nuovo sistema di classificazione  
(Tab. B CCNL 16.11.2022)**

ORDINAMENTO PROFESSIONALE		
Classificazione fino al 31 marzo 2023	Classificazione dal 1° aprile 2023	
	A1	
	A2	
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	
C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	
D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	

	D5	
	D6	
	D7	

Di seguito la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Personale a tempo indeterminato full-time**

Dott. Saverio Verduci – Responsabile - Area Funzionari ed Elevata qualificazione  
- ex D – posiz. econom. D1

Licastro Maria Letizia - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C2

### **AREA TECNICA - MANUTENTIVA**

#### **Personale a tempo indeterminato full-time**

Arch. Luciano A. Macrì – Responsabile – Area Funzionari ed Elevata qualificazione  
- ex D – posiz. econom. D3

Mammoliti Pietro - Area Funzionari ed Elevata qualificazione - ex D – posiz.  
econom. D2

Barillaro Peppino - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C2

Marino Raffaele - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A4

Timpano Giuseppe Antonio \* - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

Zappia Vincenzo - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A4 (collocato in  
pensione con decorrenza 01/07/2023)

\* n.b. Il dipendente è condiviso con l'Ufficio del G.P.

#### **Personale a tempo indeterminato part-time (ex LSU-LPU stabilizzati)**

Bonarrigo Pasquale - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

Brancati Giuseppe - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1

Carbone Francesco - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

Carpinelli Giovanni - Area Operatori Esperti – ex B - posiz. econom. B1

Carpinelli Giuseppe - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1

Comperatore Caterina - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

Frisina Rocco - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1

Garreffa Guido - Area Operatori Esperti – ex B - posiz. econom. B1

Loria Domenico - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1  
Marcianò Vincenzo - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1  
Murdica Nazzareno - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1  
Pisano Giuseppe - Area Operatori Esperti – ex B - posiz. econom. B1  
Romeo Antonio - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

### **AREA AMMINISTRATIVA-LEGALE-SOCIO CULTURALE**

#### **Personale a tempo indeterminato full-time**

D.ssa Stefania Bruno – Responsabile - Area Funzionari ed Elevata  
qualificazione - ex D – posiz. econom. D1  
Epifanio Roberto - Area Operatori Esperti – ex B - posiz. econom. B2  
Frisina Antonio \* - Area Operatori Esperti – ex B - posiz. econom. B3  
Loria Domenico - Area Operatori Esperti – ex B - posiz. econom. B5  
Raccosta Vincenzo - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A2

\* n.b. Il dipendente è condiviso con il servizio demografico (elettorale e stato civile).

#### **Personale a tempo indeterminato part-time (ex LSU-LPU stabilizzati)**

Cicciarello Domenica - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1  
De Francesco Antonino - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1  
Floramo Simona - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1  
Panella Roberto - Area Operatori Esperti – ex B - posiz. econom. B3  
Panuccio Angela - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1  
Scuteri Salvatore \* - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1  
Surace Francesco - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

\* n.b. Il dipendente è condiviso con l'Area Vigilanza e Attività Produttive

### **AREA RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **Personale a tempo indeterminato full-time**

#### **Personale a tempo indeterminato part-time (ex LSU-LPU stabilizzati)**

Dott. Carmelo Fulco - Responsabile - Area Funzionari ed Elevata  
qualificazione - ex D – posiz. econom. D1  
Demasi Massimo - Area Operatori – ex A - posiz. econom. A1  
Molluso Caterina - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

### **AREA VIGILANZA – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **Personale a tempo indeterminato full-time**

Tassone Giuseppe – Responsabile - Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C4

Oliva Francesco – Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C4

### **Personale a tempo indeterminato part-time (ex LSU-LPU stabilizzati)**

Zappia Pasquale – Area Istruttori – ex C - posiz. econom. C1

## **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

### **Premessa**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, come il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

### **Quadro normativo di riferimento**

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il

collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Si rinvia pertanto alle disposizioni legislative e regolamentari in materia vigenti e con la redazione della presente sottosezione si intende effettuare una ricognizione dei principi e degli obiettivi generali che stanno alla base dell'Istituto, mentre con successivo provvedimento, in conformità agli obiettivi strategici in materia di lavoro agile, sarà adottato, previo confronto sindacale, ai sensi dell'art. 5 CCNL Funzioni Locali 2019/2021, il Regolamento sul Lavoro Agile.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il programma triennale di fabbisogno del personale, introdotto originariamente dall'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, è stato esteso agli enti locali con l'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000; ai sensi della menzionata norma, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Il piano è stato poi disciplinato dall'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il quale dispone che *"allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche*

*adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance”, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito come “il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa” e che “deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance”*

Tuttavia, l’art. 1, comma 1, lett. a), del d.P.R. n. 81/2022, come anticipato, ha soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale, il quale risulta ora assorbito, ai sensi dell’art. 4 del d.m. n. 132/2022, in una apposita sottosezione della più ampia sezione del PIAO dedicata a *“Organizzazione e Capitale umano”*.

Nell’attuale contesto normativo, quindi, il Piano dei fabbisogni di personale non è più configurato come strumento autonomo e approvato dalla Giunta, considerato che, ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 81/2022, tutti i richiami ai piani assorbiti dal PIAO sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del Piano integrato.

La criticità che si è venuta a determinare riguarda, quindi, il fatto che, alla luce di quanto appena evidenziato, il richiamo che il principio contabile applicato concernente la programmazione (paragrafo 8.2, lett. j), All. n. 4/1) e in particolare la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale è da intendersi non più al DUP, ma deve ora essere inteso come riferito alla corrispondente sezione del PIAO la quale, però, non può essere approvata prima del Documento Unico di Programmazione[16] in quanto, ai sensi dell’art. 8, comma 1, del decreto ministeriale n. 132/2022, il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti rispetto a quelli dei documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto.

#### *Programmazione strategica delle risorse umane*

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

### *Strategia di copertura del fabbisogno*

La strategia di copertura del fabbisogno individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- *soluzioni interne all'amministrazione;*
- *meccanismi di progressione di carriera interni;*
- *riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*
- *job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*
- *soluzioni esterne all'amministrazione;*
- *mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*
- *ricorso a forme flessibili di lavoro;*
- *concorsi;*

Considerato che alla luce degli articoli 3 del citato D.P.C.M. 17.03.2020, questo Ente, avendo una popolazione al 31.12.2021 di n. 5.008 abitanti, rientra nella fascia demografica di cui alla lettera e), Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, e che relativamente a tale fascia demografica il valore soglia relativo al rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è fissato al 26,90% ( tabella 1, art. 4, comma 1).

Preso atto che sulla scorta dei dati finanziari, dei documenti contabili e dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il Comune di Oppido Mamertina presenta un parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (esercizio 2022) pari al 18,43%, e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia per fascia demografica di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020, pari al 26,90%;

Dato atto che è rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020 e che l'Ente rientra nella previsione di cui all'art. 4, comma 2 dello stesso DM è pertanto rientra nel parametro di cosiddetta virtuosità per la spesa del personale.

Pertanto a parziale modifica della programmazione fabbisogno del personale 2022/2023 così stabilita:

- reclutamento di n. 1 Istruttore amministrativo - contabile, ex categoria C, *part time* 18 ore settimanali;
- reclutamento di n. 1 Istruttore direttivo vigilanza, ex Categoria D, *part time* 18 ore settimanali;

Si da atto che si è provveduto nel corso dell'annualità 2023 al reclutamento di n. 1 istruttore amministrativo contabile con procedura concorsuale per il quale è *in itinere* il procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione, mentre non si è proceduto all'espletamento della procedura concorsuale finalizzata al reclutamento reclutamento di n. 1 Istruttore direttivo vigilanza, Categoria D, *part time* 18 ore settimanali e con il presente atto si pianifica la programmazione di fabbisogno del personale 2023/2025 rappresentando che si intende procedere, in luogo del citato reclutamento dell'ex Categoria D e per le alte figure valutate come indispensabili nell'ambito della programmazione strategica delle risorse umane 2023/2025 all'istituto delle progressioni tra le aree di cui alla procedura disciplinata dall'art. 13 comma 6 del CCNL 16 novembre 2022, avvalendosi del *budget* individuato nella misura dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Pertanto, di seguito si declina la

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PER IL TRIENNIO 2023/2025

**ANNO 2023**

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Area di destinazione</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>
<i>AREA DEI FUNZIONARI</i>	<i>1</i>	<i>Vigilanza e Attività Produttive</i>	<i>N. 1 progressione dall'area degli istruttori ( ex cat. C) all'area dei funzionari (ex cat D) da destinare all'area attività produttive e vigilanza;</i>
<i>AREA DEGLI OPERATORI</i>	<i>2</i>	<i>Area tecnica e lavori pubblici</i>	<i>N. 2 progressioni dall'area degli operatori (ex cat A) all'area degli operatori esperti (ex cat. B) da destinare all'area tecnica e lavori pubblici;</i>
<i>AREA DEGLI OPERATORI</i>	<i>1</i>	<i>Area risorse umane e servizi demografici</i>	<i>N. 1 progressione dall'area degli operatori (ex cat A) all'area degli operatori esperti (ex cat. B) da destinare all'area Risorse umane e servizi demografici;</i>

**ANNO 2024**

Nessuna assunzione

**ANNO 2025**

Nessuna assunzione

Le modifiche apportate dal presente piano comporta la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente e segnatamente con l'incremento numerico scaturente dall'assunzione della ex categoria c, ora area degli istruttori, part time 18 ore settimanali, con modificazione del profilo professionale da Autista aa collaboratore amministrativo ex categoria B3, area operatori esperti e a seguito dell'approvazione del suesposto piano di programmazione del fabbisogno con le seguenti previsioni

*N. 1 progressione dall'area degli istruttori ( ex cat. C) all'area dei funzionari (ex cat D) da destinare all'area attività produttive e vigilanza;*

*N. 2 progressioni dall'area degli operatori (ex cat A) all'area degli operatori esperti (ex cat. B) da destinare all'area tecnica e lavori pubblici;*

*N. 1 progressione dall'area degli operatori (ex cat A) all'area degli operatori esperti (ex cat. B) da destinare all'area Risorse umane e servizi demografici;*  
e contestuale cessazione della precedente posizione in dotazione organica.

Si dà atto altresì che la suesposta programmazione del fabbisogno di personale è stata elaborata in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio inclusi nel bilancio pluriennale 2023-2025 destinati alla spesa di personale e potrà comunque essere oggetto di ulteriori modifiche, sia in termini di determinazione delle figure necessarie che in relazione ai profili professionali richiesti oltre che alle procedure di reclutamento utilizzate, qualora dovessero sopravvenire nuove esigenze conseguenti a mutamenti del quadro normativo di riferimento ovvero agli sviluppi del processo di micro-organizzazione dell'Ente.

## **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4**

### **4 -Monitoraggio**

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO. Le modalità di monitoraggio sono definite nelle sezioni di cui si compone il presente documento e alle quali si rinvia, con le seguenti precisazioni:

- il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale.
- relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera della G.C. n. 202 del 10 dicembre 2019
- con riferimento al Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del R.P.C.T. coadiuvato dai Responsabili di Posizioni organizzativa.

## **ALLEGATI**

### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

*Allegato A) Piano Performance 2023 di cui alla sottosezione 2.2. Performance*

*Allegato B) Azioni positive di cui alla sottosezione di programmazione 2.2.1 azioni positive;*

*Allegato C) Mappatura dei processi di cui alla sottosezione di programmazione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza*

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

*Allegato D) Obiettivi lavoro agile di cui alla sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile*