



# COMUNE DI MOTTOLA

Provincia di Taranto

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 84 DEL 09/05/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2025.

L'anno duemilaventitre, addì nove, del mese di Maggio, alle ore 15:30, si è riunita la Giunta Comunale in video conferenza sincrona, secondo le modalità stabilite nell'atto deliberativo di Giunta Comunale n. 47 del 05 MAGGIO 2022, con l'osservanza delle prescritte formalità.

Risulta la contestuale presenza dei componenti:

<b>CARICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESENTE</b>
SINDACO	BARULLI GIOVANNI PIERO	SI
VICE SINDACO	SCRIBONI GIUSEPPE	--
ASSESSORE	CATUCCI MARIA TERESA	SI
ASSESSORE	D'ONGHIA MARIA	SI
ASSESSORE	OTTAVIANI BEATRICE	--
ASSESSORE	ALOIA LUCIANO	SI

Presenti n° 4 Assenti n° 2

Presiede il Sindaco BARULLI GIOVANNI PIERO.

Partecipa ed assiste il Segretario Generale MASSARI ETTORE.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare le proprie determinazioni in ordine all'oggetto sopra riportato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- il comma 8 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” stabilisce che: *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Anac. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. ...”*;
- con il D. Lgs 33/2013 sono state introdotte norme in merito al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato la Legge “anticorruzione” e il “decreto trasparenza”, riformando il diritto di accesso civico sul modello del Freedom of Information Act – FOIA, ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi ed, inoltre, ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTCP;
- il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021 all’articolo 6, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della L. 190/2012;
- il PIAO sarà un documento di programmazione unico nel quale confluiranno il Piano della Performance, il Piano triennale del fabbisogno del personale, il Piano del lavoro agile (POLA) e il Piano dell’anticorruzione (PTPCT);

**CONSIDERATO** che con il Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e che lo scopo di questo nuovo strumento è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un piano unico.

**RILEVATO** che l’obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso e pertanto, il PIAO sostituisce:

- PDO, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi

del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

- Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

#### **VISTI:**

- la Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione contenuti nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- la Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- l'Atto contenente gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
- Deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023, con la quale è stato approvato il nuovo PNA 2022;

#### **DATO ATTO che:**

- il Sindaco, con decreto sindacale n. 6 del 26/05/2022 ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge n. 190/2012;
- il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo;
- è stata svolta dal RPCT, unitamente ai Titolari di PO/EQ in qualità di referenti, un'approfondita analisi dei processi amministrativi, dei rischi di corruzione e delle misure di prevenzione applicabili, tenuto conto delle specificità funzionali e delle competenze delle singole unità organizzative, per addivenire alla redazione del Piano per il triennio 2023 – 2025;

#### **CONSIDERATO che:**

- la proposta del PTCP 2023 – 2025 è stata redatta in ossequio alla normativa, agli indirizzi e agli atti di regolazione generali adottati dall'Anac, utilizzando il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) indicatone all'allegato 1 del PNA 2019;
- la mappatura dei processi, allegata al suddetto piano è stata realizzata con il coinvolgimento dei titolare di P.O. ed è finalizzata a individuare i rischi corruttivi, le misure più idonee a ridurre e prevenire i rischi nonché programmare gli interventi;

#### **DATO ATTO che:**

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. N. 45 del 29/04/2022 il Comune di MOTTOLA ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, per il periodo 2022-2024;

#### **CONSIDERATO che:**

- l'ANAC con l'allegato 1 alla Delibera n. 1064/2019 ha superato la valutazione standardizzata dei rischi prevista nell'allegato 5 del PNA 2013 fornendo indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, con un nuovo approccio valutativo;

- il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi finalizzati all'individuazione dei livelli di rischio con conseguente trattamento dello stesso attraverso misure di contrasto;

**DATO ATTO**, inoltre, che è stata pubblicata in data 13.01.2023, nella apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti anticorruzione*”, la Relazione annuale 2023 di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 del RCP sull'efficacia delle misure definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024;

**DATO ATTO** che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in data 16.02.2023, apposito avviso pubblico finalizzato al coinvolgimento di cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni sindacali e di categoria, al fine di consentire all'RPCT di migliorare l'analisi del contesto esterno e che, nel termine indicato, non è pervenuta agli atti d'ufficio alcuna comunicazione;

**RILEVATO** che il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) va correlato agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale;

**RITENUTO** di procedere all'approvazione del “Piano Triennale della Corruzione – PTPC” per gli anni 2023/2025, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato documento;

**ACQUISITO** il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

**ACQUISITO** il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Segretario Generale *pro-tempore*, strettamente in relazione alle sue competenze, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000;

## **VISTI**

- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, attuativo della legge delega n. 15/2009;
- Il vigente Statuto Comunale;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
2. **DI APPROVARE** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025, contenente l'apposita sezione Trasparenza e la "Mappatura dei processi" (allegato A);
3. **DI DISPORRE** che venga assicurata la necessaria correlazione tra PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, con il PIAO, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPCT 2023/2025 costituiscano obiettivi individuali dei titolari di P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione del presente piano;
4. **DI PUBBLICARE** il presente PTPCT 2023/2025 sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – anticorruzione;
5. **DI TRASMETTERE** il suddetto PTPCT 2023/2025 ai titolari di P.O. dell'Ente, ai Consiglieri Comunali, ai dipendenti dell'Ente, all'O.I.V., nonché all'Organo di Revisione per quanto di propria competenza;
6. **DI DICHIARARE**, con separata votazione favorevole ed unanime, l'immediata esecutività del provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **MASSARI ETTORE** in data **03/05/2023** ha espresso parere **FAVOREVOLE**  
**MASSARI ETTORE**

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **LATORRATA DOMENICA** in data **09/05/2023** ha espresso parere **FAVOREVOLE**  
**LATORRATA DOMENICA**

---

### **LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

**Il Sindaco**

**Il Segretario Generale**

**NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 707**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Dott.ssa BOSCO TIZIANA** attesta che in data 11/05/2023 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Mottola, lì 11/05/2023

Il Firmatario della Pubblicazione

Dott.ssa BOSCO TIZIANA



**CITTÀ DI MOTTOLA**  
Provincia di Taranto

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
ANNI 2023-2025**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 84 del 09/05/2023

# INDICE

## SEZIONE I - PREVEZIONE CORRUZIONE

### 1. PARTE GENERALE

- 1.1 Gli obiettivi strategici
- 1.2 Collegamento Piano Performance e PTPCT
- 1.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione:
  - *Soggetti interni*
    - 1.3.1 Organi di indirizzo politico
    - 1.3.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
    - 1.3.3 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
    - 1.3.4 Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza
    - 1.3.5 I referenti della prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza
    - 1.3.6 L'OIV
    - 1.3.7 Controlli interni e Governance del PNRR
    - 1.3.8 Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.
    - 1.3.9 Responsabile per la Trasparenza
    - 1.3.10 Tutti i dipendenti dell'amministrazione
    - 1.3.11 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione
    - 1.3.12 Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici.
  - *Soggetti esterni*
- 1.4 Procedimento di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
  - 1.4.1 Le Fasi
- 1.5 L'analisi del contesto
  - *Contesto esterno*
    - 1.5.1 Il territorio comunale
    - 1.5.2 La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione
    - 1.5.3 Le infrastrutture
    - 1.5.4 Il contesto ambientale
    - 1.5.5 Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale
    - 1.5.6 Il contesto economico e sociale
    - 1.5.7 Ordine pubblico e sicurezza
  - *Contesto interno*
    - 1.5.8 L'Amministrazione Comunale
    - 1.5.9 Compartecipazioni
    - 1.5.10 Forme associative



- 1.5.11 Enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato controllati
- 1.5.12 Piano di zona servizi socio-sanitari

## **2. MAPPATURA DEI PROCESSI**

## **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Identificazione del rischio - Analisi del rischio - Ponderazione del rischio

## **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

4.1 Le misure di contrasto generali e specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione:

M.1) CODICE DI COMPORTAMENTO

M.2) DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

M.3) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

M.4) FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

M.5) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

M.6) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

*(pantouflage – revolving doors)*

M.7) FORMAZIONE

M.8) ROTAZIONE DEI DIRETTORI DI AREA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

M.9) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI – whistleblowing

MS.1) ULTERIORI LIVELLI DI TRASPARENZA

MS.2) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

MS.3) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

MS.4) FORMAZIONE COMMISSIONI PER ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSALE

MS.5) FORMAZIONE COMMISSIONI PER ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORMITURE

MS.6) PROTOCOLLI DI LEGALITA'

MS.7) EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

MS.8) SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE

## **5. LE RESPONSABILITÀ**

## **6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PIANO**

## **SEZIONE II -TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

1. Il sito web istituzionale del Comune di MOTTOLA
2. La posta elettronica
3. L'albo pretorio on line
4. Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati da pubblicare
5. Dati da pubblicare
6. Disposizione in materia di protezione dei dati personali
7. Accesso civico
8. Monitoraggio, controlli, responsabilità e sanzioni

---

### **ALLEGATI:**

*All. A* Analisi del rischio corruttivo - MAPPATURA DEI PROCESSI PTPC 2023-2025

## **SEZIONE I – PREVENZIONE CORRUZIONE**

### **1. PARTE GENERALE**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, anche nota come “legge anticorruzione”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Per combattere il fenomeno della corruzione, la legge impone che tutte le amministrazioni pubbliche adottino un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 (PTPCT) viene adottato tenuto conto delle indicazioni di cui alla Legge 190/2012, del PNA 2019-2021 adottato con deliberazione Anac n. 1064 del 13.11.2019, al decreto legge 09.06.2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e agli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell’Anac in data 2.02.2022. Inoltre, il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 (PTPCT) è stato elaborato tenendo conto delle indicazioni e prescrizioni del PNA 2022 adottato con deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 (PTPCT) dell’Ente, così come rappresentato dal PNA 2022 adottato con deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023, si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle

procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, ed in particolare gli enti locali, in qualità di soggetti attuatori, ed incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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 legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) 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. 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 PIAO. In tale scenario, l'Ente ha cercato di predisporre un documento di programmazione ed indirizzo che possa quanto più conformarsi agli indirizzi forniti a livello nazionale e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

In quest'ottica, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 (PTPCT) rappresenta uno strumento per implementare la creazione del valore pubblico, il quale ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in *team*. Anche i controlli interni, soprattutto grazie all'implementazione di una migliore e rinnovata governance per la gestione dei progetti finanziati con le risorse economiche del PNRR (delibera di GC n. 72 del 20.04.2023 avente ad oggetto "PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI"), concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che anche questa amministrazione è stata tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) ( delibera di GC n. 71 del 20.04.2023 avente ad oggetto “ Modello operativo delle procedure interne di attuazione degli obblighi di antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. e dell'art. 6 del decreto Ministero dell'interno del 25/09/2015”). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

**Le indicazioni che l'ANAC offre del PNA 2022 tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi del PTPCT 2023 alla riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.** Ciò anche al fine di “limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”<sup>15</sup> e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

## **1.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 dispone che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Anac. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. ...”*.

L'RPCT dell'Ente ha richiesto al Sindaco e agli Assessori, in qualità di organo di indirizzo, di fissare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012 che tengano conto anche degli obiettivi di valore pubblico.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni “del e per” la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

**Per favorire la creazione di valore pubblico, questa amministrazione ha previsto ambiziosi obiettivi strategici, che riguardano l'anticorruzione e la trasparenza, quali ad esempio:**

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR - (delibera di GC n. 72/2023 avente ad oggetto “PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”);
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi – (delibera GC n. 73 del 20.04.2023 avente ad oggetto “Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e dell'art. 4, comma 1, lett. a), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79”);

- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione – (delibera di GC 75 del 20.04.2023 “azioni positive”);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (delibera di GC n. 78 del 04.05.2023 Piano della Formazione del personale 2023 -2025);
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) il cui provvedimento sarà adottato dall’amministrazione a breve e non potrà prescindere dagli obiettivi e dalle prescrizioni di cui al presente PTPCT;
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ( delibera di GC n. 72/2023 avente ad oggetto “ Modello operativo delle procedure interne di attuazione degli obblighi di antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. e dell'art. 6 del decreto Ministero dell'interno del 25/09/2015”);

- formazione commissioni per espletamento delle procedure concorsuali;
- formazione commissioni per espletamento procedure di gara per affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- stipula convenzione servizio Stazione Unica Appaltante;
- previsione dei Patti di integrità;
- erogazione contributi e vantaggi economici;
- la rotazione dei Direttori di Area e del personale dipendente.

I presenti obiettivi strategici si ritengono in linea con le misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals dell'Agenda Onu 2030 e indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel*) e in linea con le linee programmatiche di mandato per il periodo 2020-2025 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 11/11/2022 nonché in linea con il nuovo PNA 2022 adottato con deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023.

Inoltre, risultano in linea anche con:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 13/03/2023: “Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025” (Art. 151, D. Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D. Lgs. n. 118/2011);
- la Deliberazione di G.C. n. 57 del 03/04/2023 recante oggetto: “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023/2025 (art. 169 del D.L. gs. 267/2000)”;

Si ritiene che il raggiungimento degli obiettivi strategici indicati possa concorrere alla prevenzione della corruzione (intesa non solo come compimento di reati, ma altresì come adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un dipendente pubblico e contrari a quelli regolamentati dall'Ente e anche e soprattutto come assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, ovvero di decisioni contrarie all'interesse pubblico) ma anche agevolare anche una buona pratica di trasparenza, informazione, apertura alla comunità e partecipazione e condivisione dei cittadini nel processo decisionale.

In tal caso, una comunità più informata e consapevole, che abbia maggiore fiducia nell'istituzione e possa operare nei termini consentiti dalla legge interventi di controllo, migliorerà il benessere sociale della stessa comunità amministrata, generando nuovo Valore Pubblico.

La capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione,



la formazione e la sostenibilità delle scelte adottate avranno, così, l'effetto di attutire il rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

In tal senso si intende definire e individuare anche un percorso di responsabilizzazione dei dipendenti e di consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, così da aumentare notevolmente il livello di efficacia del sistema stesso e poter più facilmente raggiungere gli obiettivi strategici indicati.

Tra i principi strategici del presente documento, pertanto, si rilevano il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, una diffusa cultura organizzativa di gestione del rischio, la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione e la necessità di attivare sistemi di collaborazione, anche con altre P.A.

In definitiva, su indicazione dell'organo di indirizzo, non solo si intendono definire, attraverso questo documento, misure di prevenzione della corruzione e di miglioramento della trasparenza, ma anche buone pratiche che consentano, a seguito di performance organizzative e individuali, la creazione di nuovo Valore Pubblico, inteso nell'accezione di condivisione e partecipazione della comunità ai processi decisionali della P.A..

Il percorso per il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati si sviluppa su base pluriennale, mentre il monitoraggio sullo stato di avanzamento avverrà su base annuale.

## **1.2 COLLEGAMENTO PIANO PERFORMANCE E PTPCT**

All'atto della definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo politico, è stato disposto, tra le altre cose, che gli obiettivi confluiscono all'interno del Piano delle Performance 2023-2025 per la successiva valutazione da parte dell'OIV in attuazione dell'art. 1, comma 8 bis della L.190/2012. Il presente Piano, infatti, la cui attuazione sarà oggetto di valutazione della performance individuale dei Direttori/Titolare di P.O./EQ, reca altresì obiettivi specifici per ciascun responsabile quali misure di contrasto in materia di prevenzione della corruzione. **In particolare, i suddetti obiettivi, indicati nel presente PTPCT per i Direttori/Titolare di P.O./EQ, costituiranno obiettivi di performance aggiuntivi a quelli assegnati e specifici di settore e confluiranno ipso iure, anche in assenza di specifico richiamo, all'interno del Piano delle Performance 2023-2025 e nella Sezione strategica del DUP, collegando questi alle Linee Programmatiche.**

## **1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del presente piano, che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune mediante compiti e funzioni indicati nella Legge n. 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'Anac, sono:

## ***SOGGETTI INTERNI***

### ***1.3.1 Organi di indirizzo politico***

Il Sindaco: nomina con proprio decreto il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Consiglio Comunale:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che, tengano conto anche degli obiettivi di valore pubblico;
- può partecipare al processo di approvazione del Piano;
- controlla l'attuazione del Piano;
- svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. lgs. 33/2013;
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente ed i suoi aggiornamenti;
- approva il piano della performance;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### ***1.3.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione***

Il RPCT, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, con il supporto di tutti i Direttori/Titolare di P.O./EQ, è tenuto a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottata dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).
- cura la pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, e trasmette la relazione di cui sopra alla Giunta oppure, nei casi in cui l'organo lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce al Consiglio sull'attività svolta;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, adeguandolo alla normativa sulla prevenzione della corruzione;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013);
- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale della conferenza di servizi dei responsabili e dei referenti per la prevenzione della corruzione.

### ***1.3.3 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)***

Il RASA è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Inoltre, il Piano Nazionale Anticorruzione ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

All'interno del Comune, in ottemperanza a tali disposizioni e in ragione dei numerosi adempimenti connessi alla gestione delle gare, è presente figura, che cura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) Arch. Antonella Carriero Responsabile del Settore 4 "Lavori Pubblici e ad interim Settore 5 "Gestione del Territorio.

Il Rasa, per gli adempimenti in materia, qualora le circostanze lo consentano, può delegare gli adempimenti operativi ad altro dipendente da questi designato, rientrante nell'Ufficio Lavori pubblici.

#### ***1.3.4 Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

Il Segretario Generale, nella propria attività di Responsabile anticorruzione ha richiesto l'istituzione di un Ufficio di Staff per le attività dell'anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012, della trasparenza amministrativa di cui al D.lgs n. 33/2013, del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, ecc..

Di fatto a tutt'oggi tale ufficio non risulta concretamente costituito.

L'intento precipuo della suddetta scelta è quello di ottenere benefici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse, nonché quello di garantire uniformità di comportamenti.

La composizione e le caratteristiche dell'ufficio di supporto rispondono ai seguenti indirizzi generali:

- che operi in stretta collaborazione dell'RPCT;
- che disponga di un dipendente comunale professionalmente idoneo all'assolvimento della funzione;
- che l'attività dell'ufficio sia informata a criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza;
- che possa richiedere alle diverse strutture dell'ente documenti, notizie e chiarimenti utili all'espletamento della funzione.

Nelle more della costituzione dell'ufficio di supporto sopra richiamato, vengono individuati i "referenti" per la prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuti a prestare supporto all'RPCT e di seguito riportati.

### *1.3.5 I referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza*

**Ogni Direttore/titolare di P.O./EQ è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza.**

I **Direttori/titolari di P.O./EQ** individuano con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con il RPCT per le finalità e le attività previste nel presente Piano.

I referenti sono:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>NOMINATIVO RESPONSABILE DL PO/EQ</b>
SETTORE 1	Segreteria e Affari Generali	Dott.ssa Tiziana Bosco
SETTORE 2	Servizi alla persona e servizi sociali	Dott.ssa Giuseppina Santoro
SETTORE 3	Servizi finanziari e gestione del personale	Dott.ssa Domenica Latorrata
SETTORE 4	Settore 4 "Lavori Pubblici	Arch. Antonella Carriero
SETTORE 5	Gestione del Territorio	Arch. Antonella Carriero
SETTORE 6	Polizia Locale	Avv. Comandante Vito Caramia

Tutti i **Direttori/titolari di P.O./EQ**, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- g) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.**

### ***1.3.6 L'Organismo Indipendente di valutazione O.I.V.***

La combinazione del D.Lgs. 97/2016 , del PNA 2019, nonché del PNA 2022, accentua il ruolo degli organismi indipendenti di valutazione / organismi con funzioni analoghe (NdV) rispetto alla prevenzione della corruzione, stabilendo che questi ultimi debbano verificare «la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori».

Nella stessa prospettiva, inoltre, la L. 190/2012, a seguito di successive modifiche e integrazioni, stabilisce che «l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza».

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di MOTTOLA, nominato con Decreto sindacale n. 24 del 26/10/2020 è così composto: Dott. Giuseppe Leopizzi

All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;

- assolve un ruolo consultivo del Piano triennale di prevenzione della corruzione, degli aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance, anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni;
- verifica la coerenza tra le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con il ciclo di gestione della performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Dette funzioni rientrano tra quelle riportate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 118/2013 e nella deliberazione di GC n. 163/2019 con la quale è stato approvato il regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione e per il sistema di valutazione della performance.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti **Titolari di P.O./EQ**, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal

Testo unico del pubblico impiego, **con i referenti del RPCT**, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

### **1.3.7 Controlli interni**

Il Segretario Generale, in base al regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 27.02.2013, procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso e dalla normativa in materia, collaborando con tutti i **Direttori/titolari di P.O./EQ**.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che con la fattiva collaborazione dei **Direttori/titolari di P.O./EQ** può mitigare il rischio di corruzione.

Tale monitoraggio risulta efficace anche per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, individuando specifici doveri in capo ai soggetti indicati nel PTPCT, in ordine alla verifica periodica da stabilirsi nel piano sulle attività poste in essere, per l'effettiva attuazione delle misure di legalità e di integrità programmate.

**Inoltre, con deliberazione di GC n. 72/2023 avente ad oggetto “PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”, che del presente PTPCT 2023-2025 diventa parte integrante e sostanziale, si è disposto:**

1. **DI APPROVARE le Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni** di cui all'ALLEGATO A, parte integrante e sostanziale del presente atto nonché:

1.1.i relativi allegati:

- per l'attuazione dei controlli ordinari di regolarità amministrativo contabile ex artt. 49 e 147 tuel, ai sensi del regolamento controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 28/11/2016:
  - **CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO** da compilare a cura dei singoli responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento, la quale dovrà essere allegata, quale parte integrante e sostanziale (anche se non oggetto di pubblicazione), ad ogni singola determinazione ed al contempo dovrà essere trasmessa ai componenti del Tavolo Tecnico Finanziario, nonché all'OIV ed all'organo di revisione contabile dell'Ente;
  - **CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA** da compilare a cura dei singoli responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento, la quale dovrà essere allegata, quale parte integrante e sostanziale (anche se non oggetto di pubblicazione), ad ogni singola determinazione ed al contempo dovrà essere trasmessa ai componenti del Tavolo Tecnico Finanziario, nonché all'OIV ed all'organo di revisione contabile dell'Ente;
- per l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e all'Organo di Revisione del Conto, ai sensi del Regolamento controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 28/11/2016:



- **CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO** da compilare a cura del Tavolo Tecnico Finanziario e trasmettere al Segretario comunale
- 1.2.i moduli delle dichiarazioni da rendere in relazione ai progetti/interventi finanziati dal PNRR:
- MODULO 1 – dichiarazione assenza doppio finanziamento
  - MODULO 2 – dichiarazione assenza conflitto interessi posizione organizzativa/responsabile
  - MODULO 3 – dichiarazione RUP assenza conflitto interessi singola procedura
  - MODULO 4 – dichiarazione OE rispetto divieto pantouflage
  - MODULO 5 – diciture contratti anti pantouflage
  - MODULO 6 – dichiarazione cessati rispetto divieto pantouflage
  - MODULO 7 – dichiarazione titolare effettivo antiriciclaggio
  - MODULO 8 – dichiarazione Titolare effettivo assenza conflitto interessi procedura.
2. **DI RICHIAMARE** in ottemperanza alla normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attivita' criminose e di finanziamento del terrorismo nonche' della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 15.03.2023 ad oggetto *“Modello operativo delle procedure interne di attuazione degli obblighi di antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. e dell'art. 6 del decreto Ministero dell'interno del 25/09/2015. Approvazione”*, che individua il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Responsabili di Area/Settore che rilevano operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni.
  3. **DI DARE ATTO** che l’attuazione di quanto indicato nelle misure organizzative costituisce atto di indirizzo strategico dell’Ente e costituirà elemento di valutazione della performance organizzativa.
  4. **DI CONFERMARE** per gli interventi attuativi del PNRR, nelle more dell’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione – ora sezione anticorruzione del PIAO – e/o dell’emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, tutte le misure generali e specifiche contenute nel PTPCT 2022/2024, con riferimento alle varie aree di rischio in esso mappate.
  5. **DI PRENDERE ATTO** della nota agli atti d’ufficio, con la quale il Segretario Generale dell’Ente, nelle more dell’adozione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, nonché nelle more dell’aggiornamento del regolamento sul sistema dei controlli interni per le attività del PNRR di cui al presente provvedimento, trasmetteva al tutto il personale il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’Anac con la Deliberazione n. 7 del 17.01.2023 ed i relativi allegati, affinché l’intera struttura amministrativa si conformasse, nello svolgimento delle proprie attività, a quanto previsto negli allegati della succitata deliberazione n. 7 *“Contenuti del bando tipo n.1/2021”*, 8 *“Check -list per gli appalti”* e 9 *“Parte speciale obblighi di trasparenza”*.

### 1.3.8 Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25/01/2022 si è proceduto alla costituzione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari in composizione monocratica nominando il Segretario Generale.

All’UPD sono affidate le seguenti funzioni:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.lgs n. 150/2009);

- 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.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del presente piano.

Si provvederà all'individuazione del supplente in caso di assenza o impedimento del responsabile dell'UPD.

### *1.3.9 Responsabile per la trasparenza*

E' stato individuato nel Segretario generale pro-tempore, il quale svolge tutti i compiti indicati nel D.Lgs. 33/2013.

### *1.3.10 Tutti i dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano ai **Direttori/titolari di P.O./EQ**, ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Direttore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012).

### *1.3.11 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione*

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito;

- sono soggetti al codice di comportamento (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- rispettano le disposizioni in materia di protocolli di legalità.

### ***1.3.12 Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR***

Considerato che gran parte dell'attenzione de PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, questa amministrazione, come disposto dall'Anac ritiene necessario valorizzare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate all'interno della struttura burocratica dell'Ente per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne l'Ente ha cercato di assicurare la massima sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la *ratio* del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

**Con apposita deliberazione di GC n. 72/2023 avente ad oggetto “PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”, che del presente PTPCT 2023-2025 diventa parte integrante e sostanziale,** è stata istituita una struttura organizzativa interna (Cabina di Regia) per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Progettazione degli interventi del PNRR;
- b) Presentazione delle istanze di finanziamento;
- c) Gestione delle procedure di gara;
- d) Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- e) Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- f) Comunicazione e informazione;
- g) Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di Area/Settore:

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Generale.

### ***1.3.12 Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici***

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, le misure proposte nel PNA 2022 dall'ANAC e riproposte del presente PTPCT 2023 – 2025, potranno aver un valore generalizzato qualora il legislatore cristallizzi in via definitiva la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria.

Base di partenza e punto di osservazione per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica può essere rappresentata dai contenuti di interesse del d.l. n. 77/2021, per poi proseguire con la prospettazione delle più rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Le norme ricadenti all'interno del Titolo IV ("Contratti pubblici") del citato d.l. n. 77/2021 risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità. All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza.

In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n. 77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad opera di altri recenti interventilegislativi, quali la l. n. 238/2021.

Nello specifico, per quanto riguarda il citato d.l. n. 77, il riferimento è alle modifiche previste in tema di subappalto (quest'ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, "ad efficacia differita"), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP).

Riguardo, invece, alla l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), rilevano gli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di

affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento. A ciò si aggiunga, inoltre, che alcune norme dello stesso Codice dei contratti pubblici sono state interessate da ulteriori recenti modificazioni, di carattere temporaneo, ad opera del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e del decreto-legge 1 marzo 2022, n. 17.

Oggetto dei citati interventi è la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17.

Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l’Autorità di integrare i contenuti del bando tipo n. 1- 2021 relativo alla procedura aperta telematica per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

Per i dettagli degli interventi normativi presentati e per un’illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche si rendono disponibili i seguenti allegati:

Allegato 5 al PNA 2022 : “Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici”;

Allegato 6 al PNA 2022: “Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici”;

Allegato 7 al PNA 2022: “Contenuti del bando tipo n. 1/2021”;

Allegato 8 al PNA 2022 : “Check-list per gli appalti”.

A ciò si deve fare riferimento nelle more della riforma in materia di contratti pubblici a seguito dell’approvazione della legge delega in discussione in Parlamento.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; l. n. 238/2021; d.l. n. 4/2022;

d.l. n. 17/2022; delibera ANAC n. 154/2022-Aggiornamento Bando tipo n. 1 – 2021.

### **Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative**

**Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76** ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell’emergenza sanitaria globale da COVID-19. L’accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui

rispettivi siti istituzionali, nella sezione «*Amministrazione trasparente*» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

**Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77** in parte ha inciso sul regime “ordinario” dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

#### *Nella fase di affidamento*

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- ✓ per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato<sup>65</sup>”, si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.
- ✓ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo

ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Nella tabella 12 sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO <sup>66</sup>. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori. Per molte delle misure proposte si è ritenuto di non fornire una specifica indicazione su chi dovesse metterle in atto, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

Considerato il rilievo che le misure di trasparenza assumono nelle procedure di affidamento semplificate, ove necessario, sono stati riportati anche gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016.

A supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato cinque *check-list* di cui esse potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (cfr. All. 8 al PNA).

Le *check-list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di maladministration: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera. Resta fermo che le stesse possono essere integrate e adattate dalle amministrazioni per tenere conto di ulteriori elementi meritevoli di attenzione.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016, art. 29; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020, art. 2, co. 4 e co. 6; d.l. n. 77/2021.

Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione




	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima).</p> <p>Ciò al fine di individuare i contratti sui</p>
--	--	--

		<p>quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
--	--	--

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA).</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del presente PNA).</p>
	<p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> <li>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del</li> </ol>
		<p>Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p>

		<p>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento intermini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	<p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>

	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate;</li> <li>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> <li>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre immedesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</li> <li>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li> </ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori</p>

		<p>controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della S.A. circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
	<p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUPE/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;</li> <li>2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.</li> </ol> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>

	<p>Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	<p>Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale.</p> <p>Può farsi riferimento, quali <i>best practice</i>, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".</p> <p>Controlli <i>in loco</i>, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.646/1982.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p>
	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA)</p>

	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono</p>

	affidamenti caratterizzati da urgenza.	<p>incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>



	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;</li> <li>2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni edotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in</i></p>

		<i>materia di contratti pubblici</i> , § 3.1. del presente PNA).
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.

	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>
	<p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre medesimi;</li> <li>2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</li> <li>3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</li> </ol>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori</p>

		economici che intendono partecipare alla gara.  Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.
--	--	--

### **Tipologie di misure da adottare.**

<b>misure di trasparenza</b> (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
<b>misure di controllo</b> (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
<b>misure di semplificazione</b> (ad es. ricorso alle gare telematiche)
<b>misure di regolazione</b> (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
<b>misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale</b> a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di <b>check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
<b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti<sup>69</sup>.

Con le linee guida n. 3 del 2016, cui si rinvia, l'Autorità ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP, fornendo alle stazioni appaltanti alcuni chiarimenti in merito a diversi profili, quali appunto i poteri esercitati e i requisiti per la nomina.

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato che:

- ✓ il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- ✓ per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale<sup>71</sup>;
- ✓ le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice. L'art. 42 si applica infatti a tutto il personale e ai soggetti che partecipano alle attività connesse alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto, a partire innanzitutto proprio dal RUP. Non può pertanto ricoprire tale posizione il dipendente che si trovi in una delle ipotesi descritte al citato art. 42, co. 2. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il superiore gerarchico, competente alla nomina, valuti la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che emergano dalla relativa dichiarazione resa dal soggetto interessato, in conformità alle indicazioni formulate da ANAC nella Parte speciale "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del presente PNA, cui si rinvia, sulle misure da adottare per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- ✓ Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Le sopra citate LLGG forniscono indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un

soggetto in possesso della professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP, <sup>73</sup> sia in termini di possibile nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, in termini di affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva.

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della **rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. [PNA 2015](#), Parte speciale, Contratti pubblici; [LLGG n. 15/2019](#), § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la **formazione** del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento.

Vale richiamare ad esempio che, dall'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 38 del Codice, negli appalti particolarmente complessi, il RUP dovrà possedere requisiti di adeguata competenza quale *Project Manager*, acquisita anche attraverso la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di *Project Management*.

Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012<sup>74</sup>, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Alla luce di quanto sopra, il RPCT ha cura di inserire nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- ✓ applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;

- ✓ gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni (cfr. Parte speciale *"Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici"* del presente PNA);
- ✓ rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;
- ✓ formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva.

In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Il d.l. n. 77/2021 ha inciso sulle funzioni del RUP, in particolare in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, introducendo una serie di nuove attività che questa figura è chiamata a svolgere. Ci si riferisce in particolare a:

- ✓ l'art. 48, co. 2: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la norma attribuisce al RUP il compito non solo di "sottoscrivere" il provvedimento di validazione delle varie fasi progettuali anche in corso d'opera – come previsto dalla norma generale del Codice sulle verifiche (art. 26, co. 8 d.lgs. n. 50/2016) - ma anche di approvarle con propria determinazione e adeguatamente motivare;
- ✓ l'art. 48, co. 5: in tema di appalto integrato in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la disposizione pone in capo al RUP il compito di avviare le procedure per l'acquisizione dei pareri - in seno alla conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990 - e degli atti di assenso necessari per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, che sarà posto a base di gara.

## ***SOGGETTI ESTERNI***



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

- l'A.N.A.C. con funzioni di raccordo con le altre autorità e con 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;
- la Corte dei conti partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo e verifica di eventuali casi di responsabilità amministrativa ed erariale e per la conseguente condanna dei responsabili;
- il Comitato interministeriale anticorruzione ha il compito di fornire direttive attraverso la definizione delle linee guida per il Piano nazionale anticorruzione;
- la Conferenza unificata è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei funzionari e dirigenti pubblici.

## 1.4 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

### DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

#### **1.4.1 Le fasi**

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dall'organo di indirizzo dai direttori di area in qualità di referenti, elabora il piano di prevenzione della corruzione o l'aggiornamento, recante l'indicazione delle risorse occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per la successiva adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.
2. Per l'anno in corso l'adozione di detto Piano è stata prorogata al 30 maggio.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto- sezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione".
4. A seguito dell'adozione della proposta di piano, lo stesso è pubblicato sul sito internet per garantirne la necessaria pubblicità e conoscenza agli *stakeholders*. Nella delibera di adozione del piano viene indicato il termine entro cui gli *stakeholders* possono presentare osservazioni. Le eventuali osservazioni pervenute saranno considerate in sede di aggiornamento del Piano;
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre, di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine

all'attività dell'amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

## 1.5 L'ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del **contesto esterno** deve contenere l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione/ente ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione o ente.

Pertanto da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del **contesto interno** riguarda – da una parte – la struttura organizzativa dell'amministrazione/ente e – dall'altra parte – la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **CONTESTO ESTERNO**

Al fine di consentire al RPCT di migliorare l'analisi di contesto esterno è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune un avviso di consultazione pubblica per l'acquisizione di proposte e/o osservazioni ai fini della predisposizione della sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza – del PIAO 2023-2025.

L'avviso era rivolto a tutti i cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio di competenza.

Alla scadenza dell'avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Dall'analisi del contesto esterno non si riscontrano, pertanto, elementi negativi che influiscono sull'operato amministrativo.

### ***1.5.1 Il territorio comunale***

Mottola, situata nella parte sud della Murgia, sorge su una collina di 387 m s.l.m., a ridosso del Mar Ionio. Il suo territorio raggiunge circa i 70 m s.l.m. di altezza minima e i 506 m s.l.m. di altezza massima. Il territorio comunale confina a nord con Noci, a nord-ovest con Gioia del Colle, a nord-est con Alberobello e Martina Franca, a ovest con Castellaneta e a sud-est con Massafra, a sud con Palagiano e Palagianello. Il territorio di Mottola è caratterizzato dalla presenza di gravine, di boschi (di pino o di quercia) e anche di zone con macchia mediterranea spontanea.

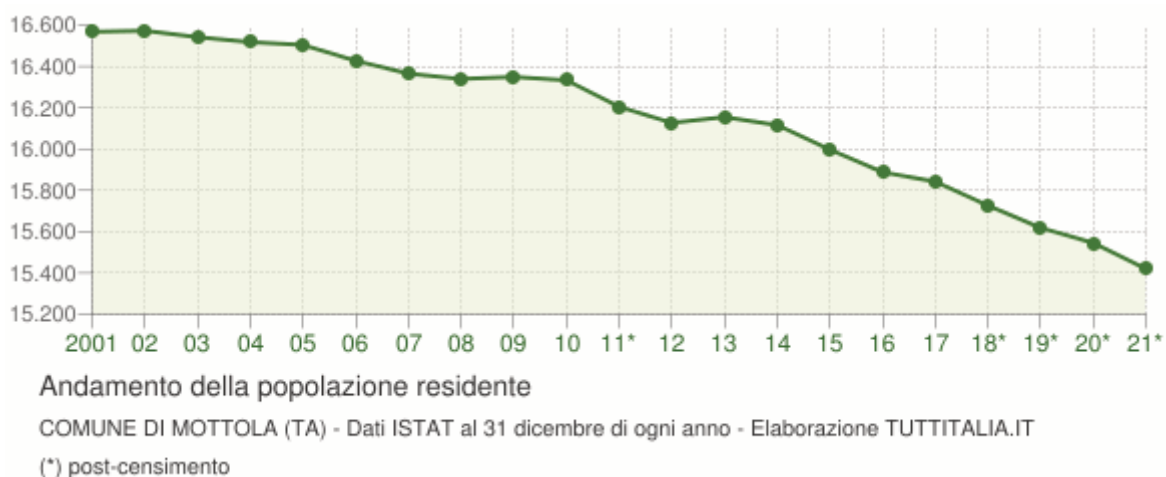
Il territorio di Mottola è ricco di gravine e di lame, disposte principalmente a sud del centro abitato. Tra le principali gravine vi sono quelle della Forcella, di San Biagio, di Capo Gavito e di Petruscio. Sicuramente quest'ultima è la più bella e la più maestosa di tutto l'Arco Ionico: situata a sud-est del centro abitato, anticamente essa ha dato ripari alle civiltà locali sino all'XI-XII secolo. La gravina offre uno spettacolo immenso grazie alla quantità di grotte, tutte scavate a mano e quasi tutte comunicanti fra loro, anche se poste una sopra l'altra come se fossero veri edifici. Nella gravina sono presenti anche chiese rupestri ricche di graffiti. Negli ultimi anni ai margini della gravina sono state anche trovate numerose tracce di resti di insediamenti medievali.

La lama di Petruscio è lunga oltre 4 km e va dalle pendici di Mottola fino a Palagiano, con all'interno oltre duecento grotte, abitazioni, chiese, tombe medievali collegati fra loro da scalinate e sentieri[15].

Durante la seconda guerra mondiale, le grotte del “villaggio rupestre” di Petruscio sono state utilizzate come riparo dai soldati polacchi. La gravina di Petruscio è percorsa da un piccolo “fiume” che negli ultimi anni si è quasi prosciugato a causa della siccità, ma che continua tuttora a scorrere anche grazie all'acqua derivante dall'impianto idrico di depurazione della città.

### ***1.5.2 La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione***

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Mottola dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### ***1.5.3 Le infrastrutture***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

### ***1.5.4 Il contesto ambientale***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

### ***1.5.5 Il contesto storico- urbanistico ed il patrimonio culturale***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

### ***1.5.6 Il contesto economico e sociale***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

### ***1.5.7 Ordine pubblico e sicurezza***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

Inoltre, per una più dettagliata analisi del contesto esterno si rinvia integralmente alla relazione del Ministero dell'Interno, Direzione Investigativa Antimafia, al Parlamento

italiano del II semestre 2021 (l'ultima aggiornata) e reperibile al seguente collegamento ipertestuale

[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

## **CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno, invece, riguarda da una parte la struttura organizzativa dell'amministrazione comunale, dall'altra parte la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per quanto, attiene, invece il contesto interno del Comune si evidenziano le modifiche organizzative conseguenti al rinnovo degli organi politici dell'ente.

### ***1.5.8 L'Amministrazione Comunale***

L'amministrazione comunale è stata eletta nelle consultazioni del 2022 e successivo secondo turno di ballottaggio. È stato eletto Sindaco l'avv. Giovanni Piero Barulli. La Giunta Comunale è composta dai seguenti Assessori (tutte le informazioni sono altresì reperibili al seguente link ipertestuale <https://www.comune.mottola.ta.it/it/page/giunta-comunale-4bd01218-65d1-45cc-b762-59f911597780> );

BARULLI Giovanni Piero, nato a Taranto il 18/11/85 – Sindaco

SCRIBONI Giuseppe, nato a Mottola (TA) il 22/09/84 - Vice Sindaco - Lavori Pubblici, Urbanistica, Legalità e Trasparenza

D'ONGHIA Maria, nata a Mottola (Ta) il 29/09/75 – Ambiente, Polizia Locale, e Contenzioso

CATUCCI Maria Teresa, nata a Mottola il 14/09/81 - Politiche Sociali, Servizi al cittadino, Sport

OTTAVIANI Beatrice, nata a Loreto (AN) il 04/11/1971 - Cultura, Turismo e Pubblica Istruzione

ALOIA Luciano, nato a Mottola (TA) il 10/01/1985 - Bilancio, Personale e Attività Produttive

Inoltre, il consiglio comunale è così composto (tutte le informazioni sono altresì reperibili al seguente link ipertestuale <https://www.comune.mottola.ta.it/it/page/consiglio-comunale-2d304236-b087-459a-af79-903fd78ffd8d> )

**MOVIMENTO 5 STELLE BARULLI GIOVANNI PIERO** (SINDACO) Nato a Taranto il 18.11.85 [sindaco@comune.mottola.ta.it](mailto:sindaco@comune.mottola.ta.it)

**CARMELA BIANCON** Nata a Acquaviva delle Fonti ( BA) il 04-6-1981 [protocollo@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:protocollo@pec.comune.mottola.ta.it)

**TARTARELLI FRANCESCO** (PRESIDENTE DEL CONSIGLIO) Nato a Taranto il 13/08/1985 [f.tartarelli@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:f.tartarelli@pec.comune.mottola.ta.it)

**ACQUARO GIUSEPPE** Nato a Mottola il 13/02/1979 [g.acquaro@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:g.acquaro@pec.comune.mottola.ta.it)

**CAMPANELLA DONATO**

Nato a Mottola (TA) il 01/04/1970

[d.campanella@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:d.campanella@pec.comune.mottola.ta.it)

**AGRUSTI ANTONIO** Nato a Mottola il

02/03/1976 [a.agrusti@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:a.agrusti@pec.comune.mottola.ta.it)

**PIZZARELLI ANNAMARIA** Nata a

Putignano (BA) il 30/07/1979 [a.pizzarelli@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:a.pizzarelli@pec.comune.mottola.ta.it)

**ETTORRE PIERCLAUDIO** Nato ad Acquaviva delle Fonti il

23/06/1980 [p.ettorre@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:p.ettorre@pec.comune.mottola.ta.it)

**AVANTI BARULLI ALLIGÒ**

**GIUSEPPE** Nato in Belgio il 01/08/1954 [g.alligo@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:g.alligo@pec.comune.mottola.ta.it)

**TOTARO GABRIELE** Nato a Mottola

il 24/12/2002 [protocollo@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:protocollo@pec.comune.mottola.ta.it)

**SPINELLI ANTONELLA** Nata a

Taranto il 21/02/1982 [a.spinelli@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:a.spinelli@pec.comune.mottola.ta.it)

**CIVICHE PER MOTTOLA LATTARULO**

**ANGELON** Nato a Mottola il

05/08/1974 [protocollo@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:protocollo@pec.comune.mottola.ta.it)

**MOTTOLA CON MONTANARO**

**ARCANGELON** Nato a Gioia del Colle (BA) il

26/02/1974 [protocollo@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:protocollo@pec.comune.mottola.ta.it)

**FORZA MOTTOLA LATERZA**

**ANGELON** Nato a Mottola il

05/10/1975 [a.laterza@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:a.laterza@pec.comune.mottola.ta.it)

**INDIPENDENTE DI CENTRO**

**DESTRA QUERO GIOVANNI** Nato a Mottola il

12/10/1964 [protocollo@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:protocollo@pec.comune.mottola.ta.it)

**FRATELLI D'ITALIA SASSO**

**MARTAN** Nata in Acquaviva delle Fonti (BA) il

20/09/1981 [m.sasso@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:m.sasso@pec.comune.mottola.ta.it)

**PARTITO**

**DEMOCRATICO ROGANTE LEOPOLDONato** a Mottola il  
24/05/1956protocollo@pec.comune.mottola.ta.it

Con la nuova organizzazione è stata anche colta l'opportunità di superare alcune criticità esistenti nel precedente assetto attraverso la redistribuzione di alcune aree di competenza, con l'obiettivo di semplificare e velocizzare la gestione di alcune attività, nonché di garantire l'attuazione della rotazione nell'assegnazione delle funzioni.

La macro-struttura dell'ente, a seguito di detta deliberazione, risulta articolata in Aree, Servizi, Uffici.

La struttura di massimo livello è l'Area funzionale:

l'Area è la dimensione organizzativa che consente la direzione unitaria dei diversi Servizi identificati in un unico ambito funzionale, tale da garantire una struttura organizzativa compatta e coesa, capace di assicurare il coordinamento di settori di intervento sufficientemente ampi.

Al suo interno si svolge la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna).

L'Area funzionale è la struttura di primario riferimento per gli Organi di governo.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Titolare di posizione organizzativa secondo criteri generali già stabiliti con apposito *Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative*.

Si riporta di seguito la descrizione delle AREE/SETTORI con le relative funzioni e competenze assegnate a ciascuna area organizzativa:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>NOMINATIVO RESPONSABILE DL PO/EQ</b>
SETTORE 1	Segreteria e Affari Generali	Dott.ssa Tiziana Bosco
SETTORE 2	Servizi alla persona e servizi sociali	Dott.ssa Giuseppina Santoro
SETTORE 3	Servizi finanziari e gestione del personale	Dott.ssa Domenica Latorrata
SETTORE 4	Settore 4 "Lavori Pubblici	Arch. Antonella Carriero
SETTORE 5	Gestione del Territorio	Arch. Antonella Carriero
SETTORE 6	Polizia Locale	Avv. Comandante Vito Caramia



Nell'ambito di ogni Area funzionale e secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità sono individuati: i Servizi e gli Uffici.

I servizi costituiscono suddivisioni interne alle aree, di natura non rigida, ma modificabili con atti di micro organizzazione dei direttori, condivise con l'organo esecutivo, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si articolano in uffici che costituiscono le unità organizzative elementari e sono le strutture nelle quali viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire servizi e prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.

Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del Comune (Area, Servizio, Ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere ed il dovere di emanare direttive e di controllare l'attività dei soggetti sott'ordinati, nell'ambito delle regole del rapporto e del contratto di lavoro.

Sempre con l'intenzione di inculcare l'idea che l'attività amministrativa è ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente.

È stata dunque predisposta la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su "chi fa che cosa" e che associa alle attività descritte risultati di performance organizzativa, oggetto di misurazione e valutazione.

In sede di approvazione del Piano delle performance e del sistema di misurazione e valutazione delle stesse, l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei direttori e, di conseguenza, dell'intero personale ed è l'elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

La diversificazione delle cariche, in particolare in presenza di diversi Direttori di Area e la nomina dei responsabili di procedimento, garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni.

Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti ed ogni atto riporta la firma di entrambi i soggetti.

#### ***1.5.9 Compartecipazioni***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

#### ***1.5.10 Forme associative***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

#### ***1.5.11 Enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato controllati***

Si rinvia a quanto già riportato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 13/03/2023.

#### ***1.5.12 Piano di zona servizi socio-sanitari***

Il Comune di MOTTOLA è capofila dell'Ufficio di Piano per l'erogazione di Servizi Socio-Sanitari in Ambito intercomunale cui fanno parte il Comune di Polignano a Mare, Monopoli, ASL BA -DSS n.12, Provincia di Bari.

L'Ufficio di Piano costituito il 17/06/2007 ai sensi della Legge Quadro n. 328/2000, progetta e gestisce il sistema locale dei servizi sociali ed eroga le relative prestazioni ai cittadini.

L' Ufficio comunale, appartenente a quello di Piano, si occupa di istruttorie sociali relative a:

- servizio di assistenza domiciliare (SAD);
- servizio assistenza domiciliare integrata (ADI);
- inserimento diversamente abili in strutture semiresidenziali a carattere diurno;
- inserimento anziani in strutture residenziali socio-sanitarie/RSSA, RSA.

## 2. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è uno strumento per individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente e assume particolare importanza ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In ottemperanza alle Linee guida in materia di gestione del rischio corruttivo, approvate nell'Allegato 1 al PNA 2019, nonché in ottemperanza del PNA 2022 sono state avviate le azioni volte alla redazione del PTPCT 2023-2025, concretizzatesi in incontri individuali con i singoli Dirigenti durante i quali si è proceduto all'attività di mappatura delle cosiddette “aree di rischio generali” e “aree di rischio specifiche”, alla valutazione del rischio e al relativo trattamento (*All. B*).

## 3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Identificazione del rischio - Analisi del rischio - Ponderazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive, mediante il trattamento del rischio.

Di seguito si riporta l'articolazione delle tre fasi della valutazione del rischio:



Vengono esaminate le aree di rischio definite “aree di rischio generali” previste dalla legge a cui vengono sommate le “aree di rischio speciali” individuate dall’Ente e di seguito riportate:

### **Aree di rischio generali e speciali**

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 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 relativi a pubblica istruzione – cultura – turismo- sport- politiche giovanili;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario relativi ai servizi sociali;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio – pianificazione urbanistica – paesaggio - ambiente;
- Gestione dei rifiuti;
- Attività produttive - servizi informatici;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Affari legali e contenzioso.

Per le suddette aree il rischio corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato, incarichi ex art 110 TUEL; Progressioni di carriera; Progressioni economiche orizzontali; Mobilità esterna del personale; Utilizzo/scorrimento graduatorie; Conferimento di incarichi a terzi e contratti di somministrazione lavoro.

<p>2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>Predisposizione bando di gara;  Definizione dell'oggetto dell'affidamento;  Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento;  Requisiti di qualificazione;  Requisiti di aggiudicazione;  Valutazione delle offerte;  Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate;  Affidamenti diretti;  Revoca del bando;  Redazione del cronoprogramma;  Varianti e riserve in corso di esecuzione del contratto;  Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</p>
<p>3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi ed in sanatoria;  Calcolo del contributo di costruzione;  Richiesta integrazione documentale;  Attività di vigilanza.</p>
<p>4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - TURISMO- SPORT - POLITICHE GIOVANILI</p>	<p>Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone;  Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati;  Contributi indiretti a sostegno delle manifestazioni in genere.</p>
<p>5. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone;  Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati.</p>

<p>6.GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p>Accertamento entrate tributarie;  Verifica contabile e visto di esecutività atti di liquidazione;  Emissione mandati di pagamento;  Affitti passivi per locazione immobili;  Affitti attivi per locazione edifici comunali;  Comodati d'uso gratuiti;  Concessione beni immobili - impianti sportivi - loculi cimiteriali;  Concessione in uso occasionale e temporaneo di sale, impianti e ambienti comunali;  Alienazione patrimonio immobiliare;  Espletamento procedure espropriative, con riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio;  Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;</p>
<p>7. GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PAESAGGIO -AMBIENTE</p>	<p>Redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), dei Piani Attuativi e Particolareggiati, delle varianti urbanistiche;  Autorizzazioni ambientali/pareri: acustici, elettromagnetici, atmosferici, riserva (area naturale protetta), fosse imhof;  Monitoraggio e bonifica area vasta C.da Martucci;  Commissione locale per il paesaggio;  Rilascio autorizzazione paesaggistica.</p>
<p>8. GESTIONE RIFIUTI</p>	<p>Individuazione impianti di trattamento e recupero frazioni secche derivanti da raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, ingombranti, RAEE).</p>
<p>9. ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI INFORMATICI</p>	<p>Gestione pratiche SCIA per pubblico spettacolo e piccolo intrattenimento;  Autorizzazioni sanitarie;  Sistema informatico.</p>
<p>10. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p>Ispezioni - controlli - verifiche;  Irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o altra natura;  Verifiche urbanistiche;</p>
<p>11. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</p>	<p>Affidamento incarichi legali esterni;  Istruttoria parcelle avvocati;</p>

	Risoluzione delle controversie per via extragiudiziale.
--	---

Identificate e descritte le aree di rischio e i principali processi organizzativi, vengono valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso per determinarne il valore finale, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

### **Criteria per la valutazione del rischio**

L'**impatto** è stato considerato sotto i seguenti profili:

- **Danno economico-finanziario;**
- **Danno all'immagine.**

### **Probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo**

La **probabilità** di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Frequenza;
- Complessità del processo;
- Competenze coinvolte;
- Discrezionalità del processo.

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

I rischi dei singoli processi vengono classificati secondo il loro punteggio, in modo da dare un ordine di priorità all'intervento successivo con l'elaborazione delle misure di prevenzione.

L'**impatto** potrà essere classificato:

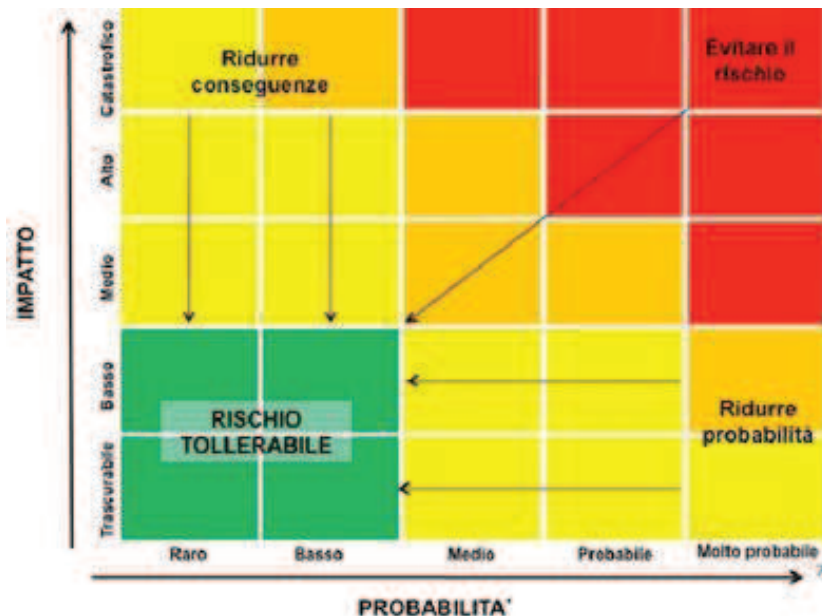
1. Trascurabile;
2. Basso;
3. Medio;
4. Alto;
5. Catastrofico.



La **probabilità** potrà essere classificata:

1. Raro;
2. Basso;
3. Medio;
4. Probabile;
5. Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile), sarà necessario predisporre le **misure volte a ridurre il rischio** che possono essere di diverso tipo:

1. Misure volte a ridurre le conseguenze;
2. Misure volte a ridurre la probabilità;
3. Misure volte ad evitare il rischio.

La valutazione dei rischi, prevede un margine del rischio tollerabile più basso rispetto al calcolo diretto e riportata nella mappatura dei processi (*All. A*):

1-8 basso

9 -15 medio

16 -25 alto

Tutto il processo di gestione del rischio di cui sopra, in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, viene fuori da un'attività di collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i vari referenti, i quali, apportando nei vari incontri la propria esperienza gestionale, hanno reso possibile una individuazione delle aree di rischio concreta e non "formale".

E' stato fondamentale, a tal proposito, il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT, in quanto, nell'attività di gestione del rischio, ha coinvolto tutti coloro che attualmente operano nell'amministrazione (organi di indirizzo, referenti e dipendenti).

L'obiettivo è stato quello di individuare una mappatura graduale di identificazione, valutazione e trattamento dei processi potenzialmente esposti al rischio corruttivo senza la pretesa di renderla esaustiva e definitiva e con l'intento di implementarla e renderla adeguata alla realtà dell'Ente.

## 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### ***4.1 Le misure di contrasto generali e specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione***

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, identificato mediante le attività sopra descritte.

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

Le misure specifiche, invece, si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali quanto alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi/problemi peculiari individuati in fase di valutazione del rischio; inoltre si caratterizzano per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali.

Pur traendo origine da presupposti diversi, le due misure di prevenzione sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate di seguito nel presente documento. Le misure proposte sono quelle contenute nel piano nazionale di prevenzione della corruzione, a queste misure sarà possibile aggiungerne delle altre nel corso di validità del piano.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo, conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche al successivo aggiornamento del Piano.

Nelle pagine successive vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

### ***M.1) Codice di Comportamento***

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si estende anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento del Comune, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Inoltre, l'Ente ha

approvato, giusta delibera GC n. 73/2023, in nuovo “Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e dell'art. 4, comma 1, lett. a), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79”. Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori, consulenti e collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a comunicare gli obblighi in materia in sede di stipula del contratto o di affidamento del servizio o della fornitura o di conferimento dell'incarico e ad acquisire relativa sottoscrizione.

**Soggetti responsabili e azioni da intraprendere:** Tutti i Direttori / Titolari di PO/EQ promuovono nell'ambito del proprio settore l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei soggetti interessati. Si prevede di effettuare un costante monitoraggio del nuovo codice di comportamento comunale, soprattutto, utile al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

**Termine:** Misura valida per il triennio 2023-2025

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance

## ***M.2) DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI***

E' affidata alla disciplina del Codice di comportamento, in conformità alle analoghe disposizioni del DPR n. 62 del 2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'Ente e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dall'art. 42, D.Lgs. 50/2016 e dal Codice di Comportamento del Comune.

In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio direttore, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione

all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si fa espresso divieto ai dipendenti di partecipare ad associazioni od organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente.

Sussiste, in ogni caso, un obbligo di tempestiva comunicazione nel caso in cui gli stessi partecipino a associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento di attività d'ufficio (esclusa, naturalmente, l'adesione a partiti politici o sindacati). Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, di seguito la specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale e reale:

1. Al momento dell'assegnazione dei dipendenti all'ufficio saranno acquisite e conservate a cura dell'RPTC le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto rese da parte degli stessi;
2. Con cadenza annuale si procederà ad effettuare le verifiche delle suddette dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi e al monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Con particolare riguardo all'istituto dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti, incarichi professionali esterni e legali, sono previste le seguenti misure finalizzate a tale accertamento:

1. il diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza deve rilasciare una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

2. l'interessato ha il dovere di comunicare tempestivamente e non oltre 10 giorni eventuali situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
3. l'RPTC può mediante audizioni degli interessati ricevere chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
4. è previsto il controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 co.14, d.lgs 165/2001.

La prevenzione di fenomeni corruttivi, quindi, come già anticipato, si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "*altro interesse personale*" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque

idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. **Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.**

**La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".**

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione,



l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

**Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l’attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, **non solo l’obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l’assenza di conflitto di interessi.****

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell’individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici<sup>80</sup>.

Si raccomanda di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

**Fermo restando la validità delle Linee guida n. 15 cui si rinvia integralmente, e che si intendono solo qui in parte richiamate**, in questa sede si ritiene di dedicare un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di individuare misure concrete, e non solo formali, da adottare nel presente PTPCT e nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, di seguito si individuano:

- ✓ i principali riferimenti normativi in materia;
- ✓ l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ le principali misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- ✓ i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

[Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n.50/2016](#)

**Le indicazioni contenute nel presente PTPCT 2023 – 2025 ricalcano le indicazioni e le disposizioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 al quale integralmente si rinvia.**

[Inquadramento normativo](#)

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici<sup>82</sup>.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La *ratio* della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività dell'amministrazione la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici. La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara

quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al "personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni".

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia<sup>86</sup> e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle "stazioni appaltanti", sia con riferimento all'identificazione del "personale" cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavori o opere.

Vi rientrano, quindi, anche le società pubbliche e gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti. In tali ipotesi, la norma trova applicazione, nel rispetto delle particolari disposizioni e degli istituti specifici vigenti, con riferimento alle singole fattispecie, distinguendo i diversi regimi giuridici applicabili ai soggetti pubblici e privati, oltre che ai dipendenti pubblici e privati. Tali indicazioni sono in linea con le valutazioni operate in merito dal Consiglio di Stato. Lo stesso vale per le società in house, quali sottocategoria delle società in controllo pubblico o a partecipazione pubblica<sup>89</sup> e, dunque, assoggettate al Codice nello svolgimento delle procedure di gara e tenute all'osservanza dell'art. 42.

Con riferimento, invece, al personale della stazione appaltante, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo

indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- ✓ Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice;
- ✓ Organi di governo della amministrazione aggiudicatrice laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara;
- ✓ collaudatori.

**Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.**

**Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.**

**Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:**

**il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;**

**il coordinatore per la sicurezza;**

**l'esperto per accordo bonario;**

**gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;**

**i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;**

**gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.**

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

**Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione.**

**L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto. L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.**

<b>- Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici</b>
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato

Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politicapotrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

#### **A quali contratti si applica l'art. 42**

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

#### **Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42**

Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori ordinari sottosoglia</b>
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori ordinari sopra soglia</b>
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori speciali sopra soglia</b>
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori speciali sottosoglia</b>

*Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 39/2013; art. 6-bis, l. n. 241/1990, artt. 6, 7 e 14, d.P.R. n. 62/2013; artt. 22 e 221, co. 1, Regolamento UE 241/2021; [Linee guida ANAC n. 15](#) adottate dall'Autorità con delibera n. 494 del 5 giugno 2019; artt. 3, 4, 42 e 80, co. 5, lett. d), 105, d.lgs. n. 50/2016; art. 6, d.l. n. 76/2020.*

## **I poteri di ANAC**

I poteri di vigilanza e controllo di ANAC in materia di contratti pubblici sono esercitati nel rispetto dell'apposito Regolamento 103.

ANAC, svolge, inoltre, una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa di settore, attività che ha condotto all'emanazione di atti di regolazione a carattere generale e di linee guida 104.

Rimane fermo che il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta, invece, alle stazioni appaltanti.

### **Le misure di prevenzione**

#### **Le dichiarazioni**

#### **Di seguito, si individua una serie di misure di prevenzione del conflitto di interessi.**

Detto elenco, tuttavia, non è da intendersi tassativo in quanto è rimesso ad ogni singolo Titolare di PO/EQ la scelta, eventuale e sentito il RPCT, di prevedere ulteriori misure preventive, in base alle specifiche peculiarità e caratteristiche.

#### **La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.**

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono poi due diverse



ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

**Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti coinvolti in ciascuna procedura di gara forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.**

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nello specifico modello di dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

**Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).**

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

**In fase di verifica si segnala che spesso si riscontrano lacune nell'acquisizione delle dichiarazioni, sia nella verifica delle stesse, pertanto si raccomanda la massima solerzia e puntualità.**

Inoltre, si ribadisce:

- ✓ che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse;
- ✓ **gli uffici competenti per ogni procedura, oltre l'ufficio del personale, è tenuto ad effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.**

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

**In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove**

**il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “*un comportamento contrario ai doveri d’ufficio*”, sanzionabile disciplinarmente.**

**Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell’obbligo di astensione da parte del dipendente, il RPCT ha proposto e l’amministrazione ha adottato il nuovo Codice di comportamento dell’amministrazione, che ha previsto, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l’autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.**

### **Modello di dichiarazione**

Al fine di consentire l’individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si forniscono indicazioni circa l’adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

**Il modello operativo** che segue è da ritenersi **esemplificativo e non esaustivo**, in quanto non tiene conto delle specificità del settore di riferimento e della tipologia di procedura. Pertanto, si raccomanda ai Titolari di PO di integrarlo o comunque di modificarlo a seconda delle proprie peculiarità.

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*
2. *Interessi finanziari*
3. *Rapporti e relazioni personali*
4. *Altro*

**Per quanto riguarda i dati devono essere richiesti, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all’oggetto delle procedure e alle singole fasi procedimentali, per ciascuna macroarea, quanto segue:**

**Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.**

**Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.**

**Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.**

**Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.**

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013<sup>109</sup>.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

## RUP e RPCT

### I compiti del RUP

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

### I compiti del RPCT

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di **verificare l'attuazione delle misure** programmate nel PTPCT e di **valutarne l'adeguatezza**.

In particolare:

- ✓ il RPCT è tenuto a **prevedere misure di verifica, anche a campione**, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara **siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti** (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come

sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

- ✓ Il RPCT **interviene in caso di segnalazione** di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione<sup>111</sup>.

- ✓ Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *ex post* dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO).

Un'esemplificazione della collaborazione fra RUP e RPCT si evince dal caso rappresentato al Consiglio di Stato in cui il RPCT è coinvolto, con funzione consultiva, dal RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/2016

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, l'Autorità auspica che i rapporti tra le due figure si svolgano su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Nell'esercizio dei propri poteri l'Autorità può rivolgersi al RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo.

### **Ulteriori misure preventive**

Si identificano le seguenti misure:

- ✓ **individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;**
- ✓ **chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi; Il Titolare di PO/EQ per i propri dipendenti, il Segretario Generale / RPCT per i Titolare di PO/EQ.**
- ✓ inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- ✓ previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- ✓ **attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;**
- ✓ attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

**Tra le possibili misure**, oltre all'astensione o alla sostituzione del dipendente ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, all'esclusione del concorrente, l'amministrazione può individuare gli operatori economici iscritti all'albo, a cui inviare le richieste di preventivi per la scelta dell'aggiudicatario:

- ✓ *nel rispetto del principio di rotazione;*
- ✓ *oppure, a seguito di pubblicazione di avviso, per manifestazione di interesse.*

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore della relativa area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il medesimo Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà l'R.P.C.T. e, se riguarda quest'ultimo, sarà il Segretario generale.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

**Soggetti responsabili:** Tutti i dipendenti dell'Ente a qualsiasi titolo e i soggetti esterni incaricati.

**Termine:** Misura valida per il triennio 2023/2025

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

### ***M.3) INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI***

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge



190/2012, prevedendo all'art. 20, comma 3, fattispecie di:

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

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad adottare.

**Azioni da intraprendere:** Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Tali dichiarazioni allegate al presente piano sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Quindi occorre acquisire la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità al momento dell'incarico e con successiva istruttoria verificare l'insussistenza delle stesse durante l'espletamento dell'incarico.

Provvedere alla pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

**Soggetti responsabili:** tutti i direttori di Area;

**Termine:** Misura valida per il triennio 2023-2025

**Note:** Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

#### **M.4) FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non 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”.*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

**Azioni da intraprendere e Soggetti responsabili:** acquisire dai membri di commissione, sia interni che esterni, le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

Quindi i Direttori di Area che nominano le suddette commissioni devono acquisire le prescritte autocertificazioni e i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano devono rendere le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

**Termine:** Misura valida per il triennio 2023-2025.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

### ***M.5) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI***

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”..

**Soggetti responsabili e azioni da intraprendere:** Il Direttore dell'Area Risorse Umane, prima dell'autorizzazione al dipendente allo svolgimento di incarichi extra istituzionali sottopone allo stesso il modello contenente le casistiche vietate e successivamente provvede a:

- a) censire i casi di intervenuta autorizzazione nell'anno ;
- b) differenziarli in base al genere di appartenenza del soggetto che conferisce l'incarico;
- c) provvedere tempestivamente ai relativi adempimenti.
- d) l'amministrazione assegna l'obiettivo di redigere un apposito regolamento sul tema.

**Termine:** Misura valida per il triennio 2023-2025.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

### ***M.6) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage – revolving doors) – PNA 2022.***

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è

stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti. Il legislatore nazionale ha poi introdotto il **comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001** che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. **La norma dispone nello specifico il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.** In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che

determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione
- la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente
- la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri
- la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Talune criticità sono state riscontrate anche con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito. Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della attività consultiva, nonché nel PNA 2022, l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA 2022 - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

#### **A chi si applica il divieto di pantouflage**

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. **Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.**

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

**Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.**

Si sottolinea inoltre che il divieto di pantouflage si riferisce non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. n. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.).

Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage.

<b>A chi si applica il pantouflage</b>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</li><li>✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato</li><li>✓ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013</li></ul>
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto</li></ul>

### **Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali**

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'ANAC ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida ANAC - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

### **Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione**

Anche con riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, si rinvia ad apposite Linee Guida ANAC - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa

amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflag*<sup>2</sup>.

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

Il divieto di *pantouflage* si applica anche alle **società con sede all'estero**, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ✓ ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ✓ ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul *pantouflage* in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione.

Nel secondo caso, invece, **l'istituzione di una nuova società (società *ad hoc*) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di *pantouflage***. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del *pantouflage*

Società <i>in house</i> della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico



Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti
---

## **Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione**

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- ✓ rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- ✓ incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata .

Riferimenti normativi: artt. 1, co. 2, 19, co. 6, 53, co. 16-ter, d. lgs. n. 165/2001; artt. 1 e 21, d.lgs. n. 39/2013; art. 110, d.lgs. n. 267/2000; PNA 2019, Parte III, §1.8 sarà aggiornato dalle LLGG in corso di elaborazione.

## **I poteri di vigilanza in materia di pantouflage**

### **I poteri di ANAC**

Per quanto riguarda le competenze, l'ANAC svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al *pantouflage*, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie

non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

In primo luogo, la Corte ha precisato che la circostanza che l'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 non individui espressamente l'autorità competente a garantire l'esecuzione delle conseguenze sanzionatorie non può escludere che tale competenza sia ricavata dal giudice in via interpretativa, alla luce della ratio del

divieto di pantouflage.

In più, a fronte dell'accertamento della violazione del divieto previsto dalla norma, l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati sembra avere natura vincolata, "non potendo l'intero impianto normativo del d.lgs. n. 39/2013 tollerare che rimangano inapplicate norme poste a presidio di interessi pubblici, quali la trasparenza amministrativa e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, né che rimangano validi incarichi nulli o che i soggetti che hanno attribuito tali incarichi vadano esenti da sanzioni".

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

### **Le verifiche sul pantouflage nelle amministrazioni**

La norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, come detto, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva".

Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno

dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche possano essere svolte dal RPCT, con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

*Riferimenti normativi: art. 1, co. 2, lett. e), l. n. 190/2012; artt. 1, co. 2, 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; artt. 15, 16 e 21, d.lgs. n. 39/2013; [delibera ANAC n. 207/2018](#); [Regolamento ANAC del 7 dicembre 2018](#).*

## **Strumenti operativi**

### **Misure da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT**

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* l'amministrazione ha adottato, con delibera GC n. 73/2023 avente ad oggetto "Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e dell'art. 4, comma 1, lett. a), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79", misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Con riferimento alle misure inserite nel Codice di comportamento si segnala l'inserimento:

- del dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La violazione di tale obbligo configurerebbe, quindi, una violazione del Codice di comportamento da parte del dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

### **Inoltre, con il presente PTPCT 2023-2025, si dispone;**

- ✓ **inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di**

livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- ✓ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ la previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- ✓ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- ✓ la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ✓ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o

**altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;**

- ✓ **previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;**
- ✓ **attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo**

### **Modello operativo per la verifica sul divieto di pantouflage**

Il RPCT svolgerà una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione/ente per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione/ente di appartenenza. A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocazione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di *pantouflage*.

Di seguito si illustra il **modello operativo** che potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte dell'amministrazione comunale.

#### **Gli uffici competenti per materia, l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:**

- ✓ **inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;**
- ✓ **acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri**

**autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;**

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici:

**- di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.**

L'amministrazione, attraverso **l'Ufficio risorse umane** effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

L'amministrazione con il presente PTPCT 202-2025 stabilisce che la percentuale minima del campione seguendo un criterio di rotazione è pari al 5%. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e in considerazione delle peculiarità di ciascuna amministrazione tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>64</sup> contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se

siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

**Azioni da intraprendere e soggetti responsabili:** I Direttori di Area, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, devono acquisire dai soggetti contraenti apposita autocertificazione con cui l'operatore dichiara, con riferimento a quella singola procedura, di non intrattenere rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma.

**Termine:** Misura valida per il triennio 2023-2025.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

## ***M.7) FORMAZIONE***

Il ricorso alla rotazione del personale deve essere considerato in una logica di necessaria complementarità con altre misure di prevenzione, in particolare con la misura della formazione al fine di favorire con l'innalzamento della qualità delle competenze il buon andamento, la continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Una formazione di buon livello può, infatti, contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

In tale prospettiva è necessario che venga avviata una pianificazione formativa volta a rendere fungibili le competenze e che possa costituire la base per agevolare il processo di rotazione.

La formazione, inoltre, è intesa come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in applicazione dell'articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 n.190/2012 e dell'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001.



A tal proposito occorre che l'ente incrementi percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono i principi etici delle regole di comportamento (i c.d. standard etici),

**Azioni da intraprendere:** formazione annuale specifica in tema di anticorruzione e continua per la programmazione della rotazione.

**Soggetti responsabili:** RPCT per adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione.

Tutti i Direttori per formazione interna ai rispettivi settori.

**Termine:** Misura valida per il triennio 2023/2025.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

**Note:** misura differenziata sulla base dei livelli di rischio. Come primario strumento di formazione verrà svolto un periodico confronto tra il R.P.C ed Direttori di Area per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## ***M.8) ROTAZIONE DEI DIRETTORI DI AREA E DEL PERSONALE DIPENDENTE***

### **A) ROTAZIONE ORDINARIA**

L'Anac ha valutato opportuno consentire che ogni amministrazione possa adattare l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

La rotazione ordinaria, come anche evidenziato nel PNA 2019, è una misura organizzativa di prevenzione della corruzione finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Al fine di avviare un corretto, condiviso e completo processo di gestione della rotazione del personale, contemperando la stessa con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali

necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, si prevede di adottare uno specifico piano di rotazione degli incarichi del personale a carattere pluriennale.

Infatti l'adozione della misura sarà improntata a criteri di gradualità e ragionevolezza con particolare riferimento a quegli ambiti lavorativi di maggiore strategicità che non devono subire interruzioni o rallentamenti di attività.

La rotazione dovrà anche essere contestualizzata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni area organizzativa (relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

Una limitazione all'applicazione della rotazione può essere il requisito della cd. infungibilità in base al quale una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e al modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura. Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, anche se rimane sempre rilevante, ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, l'amministrazione dovrà programmare adeguate attività di formazione specifica e affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Nelle more dell'attuazione del piano della rotazione, è opportuno che vengano comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione del personale, eccetera). In tal modo si realizza una sostanziale e verificabile condivisione delle varie fasi procedurali con altri soggetti.

**Azioni da intraprendere:** adozione del piano pluriennale della rotazione. Comunque, in subordine ed alternativa, nelle seguenti aree di rischio sarebbe opportuno, che i provvedimenti fossero cofirmati o da un'altra posizione organizzativa, ovvero dal funzionario istruttore che ha redatto e condotto l'istruttoria, ovvero dal RUP. **Aree di rischio generali e speciali**

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 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 relativi a pubblica istruzione – cultura – turismo- sport- politiche giovanili;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario relativi ai servizi sociali;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio – pianificazione urbanistica – paesaggio - ambiente;
- Gestione dei rifiuti;
- Attività produttive - servizi informatici;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Affari legali e contenzioso.

Per le suddette aree il rischio corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato, incarichi ex art 110 TUEL; Progressioni di carriera; Progressioni economiche orizzontali; Mobilità esterna del personale; Utilizzo/scorrimiento graduatorie; Conferimento di incarichi a terzi e contratti di somministrazione lavoro.

<p>2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>Predisposizione bando di gara;  Definizione dell'oggetto dell'affidamento;  Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento;  Requisiti di qualificazione;  Requisiti di aggiudicazione;  Valutazione delle offerte;  Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate;  Affidamenti diretti;  Revoca del bando;  Redazione del cronoprogramma;  Varianti e riserve in corso di esecuzione del contratto;  Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</p>
<p>3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi ed in sanatoria;  Calcolo del contributo di costruzione;  Richiesta integrazione documentale;  Attività di vigilanza.</p>
<p>4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - TURISMO- SPORT - POLITICHE GIOVANILI</p>	<p>Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone;  Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati;  Contributi indiretti a sostegno delle manifestazioni in genere.</p>
<p>5. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone;  Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati.</p>

<p>6.GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p>Accertamento entrate tributarie;  Verifica contabile e visto di esecutività atti di liquidazione;  Emissione mandati di pagamento;  Affitti passivi per locazione immobili;  Affitti attivi per locazione edifici comunali;  Comodati d'uso gratuiti;  Concessione beni immobili - impianti sportivi - loculi cimiteriali;  Concessione in uso occasionale e temporaneo di sale, impianti e ambienti comunali;  Alienazione patrimonio immobiliare;  Espletamento procedure espropriative, con riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio;  Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;</p>
<p>7. GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PAESAGGIO -AMBIENTE</p>	<p>Redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), dei Piani Attuativi e Particolareggiati, delle varianti urbanistiche;  Autorizzazioni ambientali/pareri: acustici, elettromagnetici, atmosferici, riserva (area naturale protetta), fosse imhof;  Monitoraggio e bonifica area vasta C.da Martucci;  Commissione locale per il paesaggio;  Rilascio autorizzazione paesaggistica.</p>
<p>8. GESTIONE RIFIUTI</p>	<p>Individuazione impianti di trattamento e recupero frazioni secche derivanti da raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, ingombranti, RAEE).</p>
<p>9. ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI INFORMATICI</p>	<p>Gestione pratiche SCIA per pubblico spettacolo e piccolo intrattenimento;  Autorizzazioni sanitarie;  Sistema informatico.</p>
<p>10. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p>Ispezioni - controlli - verifiche;  Irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o altra natura;  Verifiche urbanistiche;</p>
<p>11. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</p>	<p>Affidamento incarichi legali esterni;  Istruttoria parcelle avvocati;</p>

	Risoluzione delle controversie per via extragiudiziale.
--	---

**Termine:** 31-12-2025.

**Soggetti responsabili:** Direttore Area Personale.

**Report:** In occasione della relazione finale sul piano della performance.

### ***B) ROTAZIONE STRAORDINARIA***

In esecuzione della Delibera Anac n. 215/2019, la rotazione straordinaria dovrà avvenire in maniera immediata nelle ipotesi di comunicazione relativa all'informazione di garanzia ricevuta e comunicata entro 10 giorni liberi dal dipendente al proprio Responsabile o dal Responsabile al Sindaco, rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale indicato nella Parte Seconda, Libro VI, Titolo I, II, III, IV, V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nel Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, l'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva», senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Come richiesto dall'ANAC nel codice di comportamento verrà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

**Azioni da intraprendere:** Obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Direttore di Area interessato, sentito il RPCT, con disposizione di servizio.

Se la misura della rotazione riguarda un Direttore di Area, procederà il Sindaco previa audizione del RPCT, volta a garantire lo spostamento ad altro incarico, salvo applicazione da parte del giudice di misura cautelare e/o interdittiva (che ne determina la sospensione ipso iure dall'incarico) e laddove sia possibile il collocamento in una area non di rischio corruttivo da effettuarsi al momento della verifica del fatto.

È ammessa comunque la revoca dell'incarico apicale.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

### **M.9) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI - WHISTLEBLOWING**

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede che:

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente 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 di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

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

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

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

7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*



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

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

Il whistleblower è colui il quale, essendo venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, di un illecito o di una irregolarità decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali) e la segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

**Soggetti responsabili e azioni da intraprendere:** Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria.

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- ✓ il Direttore dell'Area in cui si è verificato il fatto, anche per l'acquisizione di elementi istruttori;
- ✓ l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC. per i profili di rispettiva competenza;

In particolare, accerta se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro e, in tal caso, le segnala al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'Ente è tenuto a dotarsi:

- a) di una casella di posta elettronica consultabile esclusivamente da parte dell'RPCT.
- b) inserire nel proprio sito *web* il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

**Termine:** 31-12-2025.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **MS.1) ULTERIORI LIVELLI DI TRASPARENZA**

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

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

In particolare, dalla normativa di riferimento emerge che al RPCT spetta il compito di elaborare il Piano triennale anticorruzione comprensivo della trasparenza e le griglie di rilevazione dati, di monitorare e vigilare ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC, mentre l'acquisizione dei dati e la loro pubblicazione rientra nella competenza dei Responsabili di settore che curano i servizi ed i procedimenti ai quali detti dati afferiscono. Ciò anche per evitare in capo al RPCT la concentrazione delle funzioni di controllore/controlato. Si ricorda infine che l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art.10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

È opportuno, quindi, promuovere azioni di miglioramento della qualità e della quantità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”, garantendo l’apertura del formato, la tempestività nell’aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni ed allo stesso tempo il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, promuovere inoltre un’ampia condivisione dell’obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell’attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell’ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all’interno dei settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse.

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019<sup>19</sup>, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell’introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni. Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella [delibera n. 1310/2016](#) e nell’Allegato 1) alla stessa. Il legislatore, sin dall’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato, affidato all’organo di indirizzo dell’amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Al fine di garantire

il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, **caratteristica essenziale** della sottosezione PIAO è **l'indicazione** dei nominativi dei **soggetti responsabili** di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi.

Nella sottosezione vanno schematizzati (cfr. modello Allegato n. 2 del PNA 2022 ), per ciascun dato da pubblicare:

la denominazione dell'obbligo di trasparenza
il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Nella sottosezione vengono indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione (ad esempio, un'autorità amministrativa indipendente non pubblica i dati sulla programmazione territoriale).

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta peraltro, in questo caso, di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

L'Allegato 2 del PNA 2022, che schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza, deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi. In particolare, nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengono adottate le soluzioni<sup>20</sup> ritenute più

opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel d.lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1).

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni e gli enti prestino la massima cura nell'istruttoria delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale.

**Azioni da intraprendere:** si rimanda alla sezione II del presente piano.

**Soggetti responsabili:** tutti i direttori di area curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza. Si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente Piano per gli specifici adempimenti.

Il RPCT elabora e aggiorna la "Sezione trasparenza" del PTPCT (griglie rilevazione dati) e cura il monitoraggio e la vigilanza, ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC.

**Termini:** si rinvia alla specifica sezione seconda.

**Verifica:** in occasione delle attestazioni del nucleo di valutazione.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance, la mancata applicazione della misura comporterà una valutazione negativa corrispondente ad una decurtazione della indennità di risultato da stabilirsi.

## ***MS.2) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI***

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

**Soggetti responsabili e azioni da intraprendere:** Tutti i Direttori di Area ove possibile, dovranno implementare il grado di informatizzazione delle attività di competenza indicate nelle "Tabelle di gestione del rischio" del presente Piano.

**Soggetti responsabili:** tutti i Direttori di Area

**Termine:** 31-12-2025

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance

### ***MS.3) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI***

Secondo quanto disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 sussiste l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

I Direttori di Area, nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione, un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dando informazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione, riferendo in ordine alle cause del ritardo nonché ai provvedimenti adottati.

**Soggetti responsabili:** tutti i Direttori di Area.

**Termine:** misura valida per il triennio 2023-2025.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

### ***MS.4) FORMAZIONE COMMISSIONI PER ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI***

In merito alla formazione delle commissioni di concorso, si prevede specifica misura affinché le stesse vengano costituite con prevalente composizione paritetica di membri esterni all'Ente. I membri di commissione, sia interni che esterni, renderanno le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

**Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere:** Il Direttore dell'Area Risorse Umane

**Termine:** misura valida per il triennio 2023-2025.

**Note:** misura riferita all'area di rischio 1 individuata dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance.

#### **MS.5) FORMAZIONE COMMISSIONI PER ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

In merito alla formazione delle predette commissioni, si prevede specifica misura affinché le stesse vengano costituite con prevalente composizione paritetica di componenti esterni all'area che ha indetto la gara in possesso dei requisiti richiesti o di componenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o di componenti presenti nell'elenco Anac, attualmente sospeso.

I membri di commissione, sia interni che esterni, renderanno le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

**Soggetti responsabili:** tutti i direttori.

**Termine:** misura valida per il triennio 2023-2025.

**Note:** misura riferita all'area di rischio 2 individuata dal presente Piano.

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

#### **MS.6) PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

I protocolli di legalità, rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*. I protocolli di legalità, sono un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco prevedendo 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. Con la sottoscrizione dei protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

**Azioni da intraprendere:** l'Ente attuerà l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito, che testualmente reciterà:

*“Il Comune e la ditta..... reciprocamente assumono formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e segretezza e di segnalare qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in corso. Le parti sono soggette all'applicazione delle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, unitamente alle disposizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune.”*

**Soggetti responsabili:** tutti i direttori di area interessati alle procedure di affidamento

**Termine:** 31-12-2025

**Report:** in occasione della relazione finale sul piano della performance;

**Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento all'area di rischio 2.

### ***MS 7) EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI***

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

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

**Azioni da intraprendere:** adozione di un nuovo regolamento in materia di concessione di contributi e vantaggi economici e potenziamento dei controlli interni attraverso verifica a campione dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati secondo le disposizioni in materia.



**Soggetti responsabili:** i Titolari di PO/EQ e dipendenti che pongono in essere provvedimenti attributivi di contributi e o vantaggi economici;

**Termine:** 31-12-2025

**Note:** Misura specifica per le procedure di erogazione dei contributi e vantaggi economici;

**Report:**

- annuale sul rispetto della normativa di riferimento con le ipotesi motivate ed eccezionale in cui ci si è discostati dalla stessa
- in occasione della relazione finale sul piano della performance.

### ***MS 8) Servizio Stazione Unica Appaltante***

Il Comune adotterà misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

A tal fine l'Ente procederà, da subito, per gli affidamenti per lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria, oltre che per le procedure di gara afferenti i fondi PNRR e PNC, secondo una delle seguenti modalità contemplate dall'art. 37 del Codice degli appalti:

- a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
- b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;
- c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane ovvero gli enti di area vasta ai sensi della Legge 7 aprile 2014, n. 56.

## *MS 9) Le misure organizzative*

In ogni caso, è necessario ricordare che, una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione come sopra evidenziate. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse. Si riportano nella successiva tabella alcuni esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura.

Alla tabella seguono – con riferimento ad alcune tipologie di misure – esempi per la verifica sull'attuazione delle stesse. In particolare, per ogni misura, sono indicati gli obiettivi, indicatori e domande di verifica dei risultati attesi.

---

numero di controlli effettuati su numero di  
pratiche/provvedimenti/ecc.  
presenza o un determinato oggetto  
meno di atto/dato/informazione di  
pubblicazione  
(si/no)  
numero di effettuate sull'etica a  
iniziative pubblica rispetto quelle  
programmate

verifica sull'adozione di un determinato  
regolamento/procedura (si/no)  
presenza o meno di documentazione o  
disposizioni che semplifichino i processi  
(si/no)  
numero di partecipanti a un determinato corso su  
numero soggetti interessati;  
risultanze sulle verifiche di apprendimento  
(risultato dei test su risultato atteso)  
numero di iniziative svolte ed evidenza dei  
contributi raccolti rispetto alle iniziative  
programmate per tipologia di destinatari  
(soggetti interni o  
*stakeholder*)  
numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale  
  
numero di misure adottate per agevolare,  
sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di  
segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle  
ricevute nell'anno X

specifiche previsioni su casi particolari di  
conflitto di interessi tipiche  
dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)  
presenza o meno di discipline volte a regolare  
il confronto con le *lobbies* e  
strumenti di controllo (si/no)

numero di dichiarazioni di impegno al rispetto  
del divieto di *pantouflage*  
acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati  
numero di verifiche effettuate su un campione di  
dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di  
*pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti  
cessati

Indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Misure di trasparenza

- obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno X;
- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

#### Misura di rotazione

- obiettivo: ruotare il 30% degli incarichi dirigenziali nel periodo XY;
- indicatore: numero di incarichi dirigenziali ruotati rispetto al totale;
- domanda di verifica: quanti incarichi dirigenziali sono stati ruotati rispetto al totale nel periodo XY?

#### Misura di controllo

- obiettivo: controllare a campione (almeno il 30%) delle pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio;
- indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
- domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

#### Misura di formazione

- obiettivo: formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;
- indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

#### Misure di gestione del conflitto di interessi

- obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- indicatore: (sì/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

#### Misura di gestione del *pantouflage*

- obiettivi: a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;
- indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di *pantouflage*; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;
- domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

#### Misure di segnalazione di *whistleblowing*

- obiettivi: a) pianificazione dell'uso della piattaforma *open source* per le segnalazioni di *whistleblowing*; b) esaminare il 100% delle segnalazioni di *whistleblowing* rispetto a quelle ricevute nell'anno X;
- indicatori: a) (sì/no) utilizzo o meno della piattaforma per le segnalazioni di *whistleblowing*; b) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;
- domande di verifica: a) è stata introdotta la piattaforma per le segnalazioni di *whistleblowing*? b) quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X?

## 5. LE RESPONSABILITÀ

Il Piano prevede un articolato sistema di interventi e procedure tra loro correlati. Per realizzare gli obiettivi connessi si richiede ovviamente il rispetto di un principio di responsabilità diffusa, a cascata, su tutti coloro che intervengono negli stessi processi di costruzione ed attuazione delle azioni del Piano. Ciò affinché tutti i soggetti siano consapevoli di dover rispettare principi, misure e indicazioni per utilizzare al meglio le misure e le indicazioni nell'ottica di perseguire gli obiettivi di prevenzione e contrasto della corruzione, trasparenza e di efficacia amministrativa.

Per il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, a fronte dei compiti che la legge gli attribuisce, sono previste responsabilità in caso di inadempimento ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012. In particolare:

- il comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- il comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- il comma 14 individua, inoltre, un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Inoltre, si aggiunge ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001:

- una forma di responsabilità amministrativa che si configura nel caso di “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Per i **dipendenti**, questi rispondono per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili (Codice di comportamento) infatti l'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

Il PNA 2019 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

## 6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PIANO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. L'amministrazione è chiamata a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 l'amministrazione ha inteso rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- ✓ monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- ✓ monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

### **Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure**

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra



di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio

### **La programmazione del monitoraggio**

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo sicuramente dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli *stakeholder* e alla società civile. A tale ultimo riguardo può essere, quindi, utile prevedere canali di ascolto- ad esempio mediante la realizzazione di incontri anche focalizzati su specifiche tematiche (ad es. in materia di conflitto di interesse, adempimenti trasparenza, contratti pubblici, stato di evoluzione dei progetti, modello di *governance*) - che consentano agli *stakeholder* individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa, di presentare osservazioni, segnalare eventuali criticità e suggerire aree di miglioramento consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi ed integrazioni. Ciò nella prospettiva di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata, anche sotto il profilo della programmazione del monitoraggio.

Nell'amministrazione comunale, occorre considerare che attribuire al solo RPCT la responsabilità del monitoraggio potrebbe non essere sostenibile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione si possono pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. Pertanto, è importante ed utile prevedere, nel corso dell'anno, modalità di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ad esempio mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet). L'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, può

consentire un monitoraggio efficiente e tempestivo, facilitando così anche l'elaborazione dei dati e delle risultanze del monitoraggio stesso.

Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso. Mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare.

#### Quale può essere una buona frequenza del monitoraggio

- ✓ Nella programmazione va definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.
- ✓ Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto.
- ✓ è opportuno prevedere verifiche frequenti, almeno due/tre volte all'anno.
- ✓ In ogni caso, è opportuno che venga pianificato un monitoraggio che sia il più possibile costante, al fine di apportare tempestivamente misure correttive e quindi non solo ex post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate.

Alla realizzazione di un monitoraggio costante contribuisce anche il ricorso ad un sistema di controllo di gestione informatizzato e integrato.

#### **L'attuazione del monitoraggio**

Una buona attuazione del monitoraggio è solitamente conseguenza di una buona pianificazione a monte. Vanno evitati monitoraggi solo formali. In questi casi, infatti, l'attuazione del monitoraggio rimarrebbe lettera morta.

Va, quindi, evitato che il monitoraggio consista in mail standardizzate ai responsabili dell'attuazione delle misure oppure in attività di ricezione acritica e passiva dei riscontri forniti dai responsabili senza alcuna ulteriore verifica e/o

controllo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

- ✓ I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione. In particolare i responsabili sono oltre RPCT, i Titolari di PO/EQ, l'OIV ovvero altro organismo analogo, il Revisore dei conti.

- ✓ Ove programmato su più livelli, l'attuazione del monitoraggio spetta:

nel monitoraggio di primo livello, ai referenti (i Titolari di PO/EQ) e al RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Nel caso di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo, la qualità del monitoraggio è meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT supportato eventualmente dai referenti o dagli organi di controllo interni all'amministrazione/ente (*internal audit*). Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di appositeschede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei *target* attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel **monitoraggio di secondo livello**, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (*internal audit*), laddove presenti. La struttura di *internal audit* rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

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

Il RPCT non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio. In amministrazioni particolarmente complesse il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

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

### **Su quali processi o attività si svolge il monitoraggio e con quale periodicità?**

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione. Vale anche evidenziare che tale attività riguarda anche le misure generali diverse dalla trasparenza – su cui ci sofferma nei prossimi paragrafi - come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pentouflage*, la gestione del conflitto di interessi.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Analogamente, la periodicità è quella stabilita nella programmazione.

Costituiscono suggerimenti e indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure:

- ✓ predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- ✓ realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;
- ✓ utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- ✓ considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- ✓ raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.
- ✓ per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli *stakeholder* destinatari dell'attività amministrativa svolta. Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

In altri termini, la valutazione partecipativa della collettività e degli *stakeholder*

consente alle amministrazioni pubbliche/ enti di migliorare la qualità dell'attività e dei servizi erogati, tenendo conto anche del punto di vista dei cittadini e/o degli utenti interessati dall'intervento amministrativo in termini di bisogni e aspettative.

Ciò risulta coerente sia con i principi ispiratori del recente intervento normativo del d.l. n. 80/2021 che con gli ultimi approdi della giurisprudenza, tutti volti a superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

Si illustrano di seguito i principali profili che riguardano il monitoraggio della trasparenza sia nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sia nel PTPCT

### **Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:**

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR;
- totale e non parziale. Il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicarglià nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”, ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati

dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non necessariamente è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto, come anticipato, nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza possono essere individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello. Questo aspetto organizzativo è definito in maniera autonoma da ciascuna amministrazione/ente, tenendo conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti, evitando che tutti gli oneri siano in capo ai RPCT.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito



dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. [Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022](#)).

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici. Si raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, è in primo luogo auspicabile il ricorso a strumenti informatici.

Ove l'amministrazione, anche alla luce delle risorse finanziarie a disposizione, non possa far ricorso ad un applicativo informatico, è comunque opportuno che il monitoraggio sia svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT. Potrebbe, ad esempio, crearsi un'area di lavoro digitale nella *intranet*, che possa essere utilizzata per archiviare documenti e informazioni e gestire i dati ivi inseriti.

In particolare, l'inserimento dei dati sul monitoraggio sulla trasparenza, svolto dai diversi soggetti responsabili coinvolti in questa attività, consente di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi, di suggerire al RPCT l'adozione di misure correttive e aggiustamenti.

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Una possibile modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre *report* specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo. In quest'ultimo caso, si realizza un controllo e un monitoraggio continuo e su più livelli. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio.

Le rilevazioni – in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi - possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie *excel* di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa

anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in

coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A ciò può concorrere l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica.

Quest'ultima può riguardare, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi". Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

### **Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando

l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT, o sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine:

- ✓ può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- ✓ è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- ✓ è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

### **Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT**

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione “Monitoraggio” ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile.

Le indicazioni che seguono hanno l'obiettivo di aiutare le amministrazioni a coordinare le attività di monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO per un risultato unitario che sia in linea con le finalità perseguite dal legislatore.

Per realizzare un monitoraggio integrato, l'amministrazione:

a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate

prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili

al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO si possono prevedere modifiche organizzative, come la costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità

possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. *software*) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo *ex post*, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT

Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni.

## esemplificazioni del ruolo proattivo del RPCT

<p>Mancata programmazione da parte del responsabile delle risorse umane di assunzioni di personale qualificato idoneo a ricoprire i posti “da ruotare”</p>	<p>Difficoltà di attuare la misura della rotazione ordinaria del personale</p>	<p>Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse umane per capire le ragioni/cause di tale difficoltà e per poi disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione</p>
<p>Mancata previsione in bilancio di adeguate risorse finanziarie per procedere alle informatizzazione della strategia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Impossibilità di un ente di adeguare i propri sistemi informatici per una migliore programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione</p>	<p>Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse finanziarie (o con gli altri competenti settori dell’amministrazione) per capire le ragioni/cause della mancata previsione di risorse in bilancio affinché vengano intraprese le necessarie iniziative</p>

## La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV

Come già accennato, le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione performance e dell'OIV).

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO. A tal riguardo:

i responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma,

si suggerisce l'istituzione, ove possibile, di una sorta di cabina di regia composta dai responsabili delle

soprattutto per gli enti di piccole dimensioni, può valutarsi l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo

esposta l'amministrazione

Va anche valorizzata **la collaborazione tra RPCT e OIV**, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *performance* del PIAO.

A tal fine l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- ✓ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- ✓ che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;

i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla *performance* al fine di

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego<sup>33</sup>, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

A tal proposito e stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. **A seguito di approvazione del piano, l'art. 16 comma 1, lett. I bis – ter - quater del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni**



**organizzative nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.** Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, su cui già ci si è soffermati, dei Direttori di Area del Comune nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Ogni Direttore di Area, in occasione della relazione finale sul piano della performance, invierà al RPCT un riferimento in ordine alle risultanze dei monitoraggi sull'attuazione del Piano.

Le misure di prevenzione del P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi del ciclo della performance, in quanto le stesse vengono traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e le verifiche dell'avvenuto adempimento avvengono in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della performance e Piano anticorruzione è necessario che nel Piano della Performance si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente Piano sia sul piano della performance organizzativa che di quella individuale, ad esempio mediante la indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti, degli atti amministrativi e dell'accessibilità pubblica, le esigenze del Piano anticorruzione.

L'RPCT provvederà al monitoraggio annuale delle azioni per la prevenzione della corruzione e all'attività di riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.

Per ciò che attiene quest'ultima attività, si precisa che:

1. riguarderà tutte le fasi del processo di gestione;
2. sarà coordinata dal RPCT con il contributo dei referenti e dell'OIV;
3. avrà una frequenza annuale, entro il 30 novembre in sede di prima annualità ed entro il 30 settembre per i successivi anni.

## SEZIONE II - TRASPARENZA

### PREMESSA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato, in attuazione del richiamato decreto, la deliberazione numero 1310 *“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”*.

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

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, accessibilità pubblica, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale divulgherà il presente piano mediante il proprio sito internet (sezione *“Amministrazione Trasparente”*) ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di **digitalizzazione** e di **pubblicità** dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso *“informatizzato”* è quello di poter meglio controllare l'azione e gli obiettivi amministrativi e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa trasformazione in senso “*digitale*” è inquadrata all’interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di “*Trasparenza*”.

Attraverso la cosiddetta **Trasparenza Amministrativa**, infatti, si può creare un rapporto di **fiducia reciproca** tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l’operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.

Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva, per non rimanere indietro e risultare non conforme.

Ad arricchire e a revisionare ulteriormente il panorama dedicato alla Trasparenza Amministrativa ci ha pensato di recente anche l’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione.

La **delibera n. 7 del 17 gennaio 2023**, infatti, dedicata all’[aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione](#), non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del **d.lgs. n. 231/2007**, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in **materia di contratti pubblici**.

In modo particolare le novità si sono rese necessarie alle luce della **disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici**, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e per l’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l’**Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022**.

L’Autorità, con questo documento, impone l’adeguamento immediato **degli obblighi concernenti la sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici**.

**Tutte le nuove voci della sezione “Bandi di gara e contratti”**

**A partire dall’anno 2023 questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:**

- *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*
- *Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture*
- *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*
- *Avvisi di pre-informazione*
- *Delibere a contrarre*

- *Avvisi e bandi*
- *Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea*
- *Commissione giudicatrice*
- *Avvisi relativi all'esito della procedura*
- *Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*
- *Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando*
- *Verbali delle commissioni di gara*
- *Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*
- *Contratti*
- *Collegi consultivi tecnici*
- *Fase esecutiva*
- *Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*
- *Concessioni e partenariato pubblico privato*
- *Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile*
- *Affidamenti in house*
- *Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni*
- *Progetti di investimento pubblico*

### **Le nuove modalità di pubblicazione**

L'ANAC ha infine rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti
- **le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.**

**Pertanto, con il presente piano si dispone a tutti i titolari di PO/EQ, ed in particolare al Responsabile della transizione al digitale, di adeguarsi alla normativa succitata, pena , ai sensi**

**del Decreto Legge n. 179/2012, la possibilità di insorgere responsabilità e sanzioni in capo agli Enti e ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni.**

**Si ricorda che il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza comporta il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo.**

**Ovviamente anche in caso di conformità delle varie sezioni vanno rispettati gli obblighi di pubblicazione: la mancata pubblicazione dei dati dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.**

### **1. IL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

In applicazione dei principi di trasparenza e di integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale quale mezzo principale di comunicazione, in quanto più accessibile, meno oneroso e strumento attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono in fase di costante implementazione al fine di dare compiuta attuazione agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

### **2. LA POSTA ELETTRONICA**

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata; nella *home page* del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nelle sezioni dedicate alle strutture organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

### **3. L'ALBO PRETORIO ON LINE**

La legge n.69/2009 -perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica -riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1 gennaio 2011: l'albo pretorio è ora esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi denominata “Amministrazione Trasparente”).

#### **4. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della sezione trasparenza” sono:

- a) il Responsabile per la trasparenza,
- b) i Direttori/titolari di PO/EQ
- c) l' O.I.V.

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come per legge e svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- ✓ elaborare ed aggiornare la sezione trasparenza annessa al piano triennale di prevenzione alla corruzione;
- ✓ svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalare al Sindaco, all'O.I.V. e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- ✓ controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;

- ✓ segnalare, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Direttori di Area, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I Titolari di PO/EQ sono responsabili dell'attuazione della presente sezione, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli ai dipendenti addetti all'inserimento dei dati nella apposita sezione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun direttore delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la trasparenza".

L'O.I.V., provvede a:

- ✓ verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- ✓ promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- ✓ utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Direttori di Area responsabili della trasmissione dei dati.

## **5. DATI DA PUBBLICARE**

I principali obblighi di trasparenza, che confluiranno nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di MOTTOLA, sono espressamente riportati nel 33° Quaderno operativo dell' Anci con cui è stato delineato un quadro di analisi delle indicazioni fornite dall'Anac negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione ha come finalità la garanzia di un adeguato livello di trasparenza e, pertanto, si provvederà alla pubblicazione di ulteriori dati che saranno utili a soddisfare tale livello, inteso come obiettivo strategico di trasparenza.

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente piano, sono inseriti sul sito web istituzionale e organizzati nelle relative varie sezioni.

## **6. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'Ente è dotato del Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, adottato dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 11 del 23/05/2018

Per quanto attiene alla tutela della privacy si rinvia a quanto previsto dal punto 7 della Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018.

Si riporta per comodità un significativo stralcio della detta deliberazione. *“Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che 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, verificano 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. Giova rammentare, tuttavia, che 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il*



*conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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».*

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d. lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) 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)".

In particolare, dunque, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, saranno omessi o sostituiti con appositi codici.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alla normativa vigente ed alle "Linee guida 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", del Garante per la protezione dei dati personali.

L'ufficio segreteria segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al direttore del servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **7. ACCESSO CIVICO**

Il Comune di MOTTOLA nel prossimo triennio, come suggerito dal Segretario Generale con apposita nota agli atti d'ufficio ha l'obiettivo di approvare il Regolamento dei diritti di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Il Segretario Generale, con apposita nota, ha sottoposto alla attenzione dei competenti organi, l'adozione di un nuovo regolamento per l'accesso documentale, l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, nonché per le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri comunali (giusta nota agli d'ufficio).

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

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

L'accesso civico ha consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione dei decreti legislativi 33/2013 e 79/2016.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

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

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

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

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

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sezione “Altri contenuti” sottosezione “Accesso Civico” sono indicati gli uffici e la modulistica utile al fine esercitare l'accesso civico.

Il Comune di MOTTOLA ha istituito il registro delle domande di accesso civico generalizzato previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016.

L'Ufficio allo scopo individuato è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni Anac n. 1309/2016 e alla pubblicazione on line con cadenza almeno semestrale – nella sezione Altri Contenuti – Accesso Civico di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare con il Responsabile della trasparenza per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- a) copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- b) i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

## **8. MONITORAGGIO, CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli e verifiche a campione, i report dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).