

**COMUNE DI RIBERA****Libero Consorzio Comunale di Agrigento****DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 146 del 10/10/2023****IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

**OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

L'anno duemilaventitre, il giorno dieci del mese di ottobre, alle ore 13,00 e seguenti, nella sala delle adunanze di questo Comune, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

	<i><b>Cognome e Nome</b></i>	<i><b>Carica</b></i>	<i><b>Presente</b></i>	<i><b>Assente</b></i>
1	<b>RUVOLO MATTEO</b>	<b>SINDACO</b>	X	
2	<b>AUGELLO LEONARDO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	X	
3	<b>CLEMENTE EMANUELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
4	<b>DI CARO GIOVANNI</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
5	<b>MICELI ROSALIA</b>	<b>ASSESSORE</b>		X
6	<b>SGRO' GIUSEPPE MARIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	
		<i><b>N. presenti</b></i>	5	1

Presiede la seduta l'avv. Matteo Ruvolo, nella qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) , del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Generale Dott. Leonardo Misuraca, il quale cura anche la redazione del presente verbale. Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Vista la L.R. 15 marzo 1963, n° 16, recante “Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana” e successive modifiche ed integrazioni.

Vista l'allegata proposta di deliberazione, avente per oggetto: **Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

Visto che la stessa è munita dei prescritti pareri di legge;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Successivamente

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Su proposta del Presidente, che evidenzia l'urgenza dell'immediata esecuzione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



**Comune di Ribera**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

**Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Proponente : Segretario Generale**

**Premesso che:**

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni,*

fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impattisugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

- l'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

- l'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

- l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

- l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

#### **Preso atto che:**

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta

Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

**Dato atto che:**

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 in data 26/06/2023 è stata approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024;

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 in data 26/06/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2022/2024;

- con deliberazione n. 101 del 3/7/2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023/2025 contenente, in coerenza agli obiettivi generali di gestione e le risorse affidate in termini di budget finanziario ai dirigenti, coerenti con la Sezione operativa del DUP 2023-2025;

**Rilevato che:**

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

4) Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

7) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.all’art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108,*

*comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

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

### **2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

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

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

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni

dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

**4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*

#### **Considerato che:**

il Comune di Ribera, alla data del 31/12/2021 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

il Comune di Ribera non ha provveduto a dare attuazione a tutte le disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente ;

PRESO ATTO che l'art. 8, comma 2 del DM 132/2022 dispone che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

ATTESO che il termine di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2023, con decreto del Ministro dell'interno del 28 luglio 2023 è stato ulteriormente differito al 15 settembre 2023 e che, pertanto, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO scade il 15 ottobre 2023;

CONSIDERATO che, il PIAO si configura come uno strumento basato su una logica di integrazione delle varie sezioni in cui è articolato finalizzate alla creazione e protezione del Valore Pubblico atteso dagli obiettivi strategici programmati nel Documento unico di programmazione, salvaguardando la salute organizzativa e il benessere dei dipendenti;

DATO ATTO, infatti, che il PIAO secondo la previsione normativa definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali,

- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

CONSIDERATO che il Piano tipo approvato con il decreto ministeriale n. 132/2022 ha organizzato i contenuti del PIAO in n. 3 sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, oltre la sezione dedicata al monitoraggio che deve includere anche le rilevazioni di soddisfazione degli utenti;

CONSIDERATO, altresì, che in base all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 81/2022 *“tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”*, con la conseguenza che i seguenti piani risultano assorbiti nel PIAO: Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001; piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, di cui all'art. 1, comma 594, lett. a) della legge n. 244/2007; piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009; piano di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60 lett. a) della legge n. 190/2012; piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge n. 125/2015; piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma, 1 del d.lgs., n. 198/2006;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del DM 132/2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contemplati nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del d.l. 80/2021 e che l'art. 1, comma 4 del Dpr n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del d.lgs. 267/2000, così decretando la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

RILEVATO che l'art. 2 del Dpr n. 81/2022, con disposizione di coordinamento, dispone che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, per gli enti locali, sono assorbiti nel PIAO;

DATO ATTO che il PIAO, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DM 132/2022, *“assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria.... che ne costituiscono il necessario presupposto”*;

VISTA la faq di Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023 con la quale, nelle more di una modifica al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1, relativamente ai rapporti, rispettivamente del DUP e del PEG, con il PIAO, è stato chiarito che *“al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, approvato con DM 25 luglio 2023, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo*



*conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi”;*

CONSIDERATO che l'impostazione del PIAO assunta dal *Piano tipo* risponde a quanto previsto dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2017 di orientare le performance individuali e la performance organizzativa a generare Valore Pubblico, cioè a superare l'approccio adempimentale (*burocrazia della performance*) e l'autoreferenzialità dei sistemi di valutazione e misurazione della performance (*la performance per la performance*) verso un approccio orientato al benessere dei cittadini (*la performance verso il Valore pubblico*), cioè basato sulla valutazione e misurazione degli impatti delle azioni dell'ente sul soddisfacimento dei bisogni, ovvero sul livello di benessere dei cittadini, guardando agli effetti generati dalle politiche dell'ente sugli *stakeholder* di riferimento in termini economici, sociali, culturali, ambientali;

VISTO l'allegato schema di PIAO 2023/2025, redatto in coerenza con il DM 132/2022;

ATTESO che, per quanto riguarda, in particolare la sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, si è tenuto conto del PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.1.2023, avviando l'integrazione delle *policy* di prevenzione della corruzione con le altre sotto-sezioni del PIAO e potenziando soprattutto le misure di trasparenza e di prevenzione dei conflitti di interesse, ferma restando la necessità di riesaminare i processi afferenti l'area dei contratti pubblici, alla luce dei riflessi organizzativi dell'efficacia delle disposizioni contenute nel nuovo codice dei contratti pubblici a partire dal 1° luglio 2023, anche in ragione della qualificazione che il comune otterrà da Anac ai sensi degli artt. 62 e 63 del d.lgs. 36/2023;

ATTESO, altresì, che le misure afferenti le pari opportunità, sono state confermate rispetto a quelle inserite nel Piano triennale delle azioni positive, approvato con deliberazione della Giunta n. 47 del 22/2/2022;

VISTO l'allegato schema di PIAO predisposto dal Segretario Generale in qualità di RPTC per la sotto-sezione 2.3 e redatto dallo stesso ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2022, con la collaborazione dei dirigenti soprattutto per la sotto-sezione 2.2 e la sezione 3;

ATTESO che tale documento risulta conforme allo schema tipo e redatto in coerenza agli standard indicati dal D.M. 132/2022;

DATO ATTO che è stata data informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2023;

#### **VISTO:**

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, 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”;

il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

il PNA 2022 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17.1.2023;

il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;

la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”;

il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;

il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” , convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

lo Statuto comunale ;

Dato atto che la presente proposta è stata condivisa dal Dirigente Dott. Raffaele Gallo e dal Dirigente Ing. Salvatore Ganduscio;

### **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di dare mandato al Segretario Generale , di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.



Comune di Ribera  
*Libero Consorzio comunale di Agrigento*  
*Ufficio del Segretario Generale*  
*Palazzo Municipale - Corso Umberto I, n. 30*  
*e-mail: segretariogenerale@comunediribera.ag.it*

# **P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,  
in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **2. TERMINE DI ADOZIONE DEL P.I.A.O.**

#### **3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI RIBERA**

### **Premessa**

Il P.I.A.O. “*Piano integrato di attività e organizzazione*” è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, il cosiddetto “*Decreto Reclutamento*” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con tale disposizione, si è stabilito che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) siano tenute a riunire in un unico atto l’intera programmazione sino ad ora inserita in piani differenti e relativa a programmazione, gestione delle risorse umane, organizzazione, formazione e modalità di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il P.I.A.O. ha durata triennale ed aggiornamento annuale.

Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Le finalità del P.I.A.O. sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## 1. Riferimenti normativi

Come evidenziato in premessa, l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ed ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA, atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, Decreto Legislativo n. 33 del 2013), di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento afferenti alle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto

del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **2. Termine di adozione del P.I.A.O.**

L'art. 8, comma 2 del DM 132/2022 dispone che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

Il termine di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2023, con decreto del Ministro dell'interno del 28 luglio 2023 è stato ulteriormente differito al 15 settembre 2023 e , pertanto, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO scade il 15 ottobre 2023;

## **3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Ribera.**

Di seguito, si delinea il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Ribera, in conformità allo schema tipo delineato nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.132.



Comune di Ribera  
*Libero Consorzio comunale di Agrigento*  
*Ufficio del Segretario Generale*  
*Palazzo Municipale - Corso Umberto I, n. 30*  
*e-mail: segretariogenerale@comunediribera.ag.it*

**COMUNE DI RIBERA**  
**P.I.A.O.**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2022-2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Ribera  
Indirizzo: Corso Umberto I, 30  
Codice fiscale/Partita IVA : 00215200841  
Sindaco: Avv. Matteo Ruvo  
Dipendenti al 31 dicembre anno precedente : 141  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente : 18.167  
Telefono: 0925-561111  
Sito Internet : [www.comune.ribera.ag.it](http://www.comune.ribera.ag.it)  
e-mail : [protocollo@comunediribera.ag.it](mailto:protocollo@comunediribera.ag.it)  
PEC : [protocollogenerale@pec.comune.ribera.ag.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.ribera.ag.it)

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione 2.1 : Valore pubblico** - Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2, Decreto 132/2022).

**Sottosezione 2.2 : Performance** - Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009.

**Sottosezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza** - La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Elementi essenziali:

- valutazione di impatto del contesto esterno;
- valutazione di impatto del contesto interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

**Sottosezione 2.1 : Valore pubblico**

**Documento Unico di Programmazione (DUP)**



La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Sulla base di queste premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 16 aprile 2013.

All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Nelle previsioni normative il documento si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **Sezione Strategica (SeS)** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in

coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

In particolare, individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La **Sezione Operativa (SeO)** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il suo contenuto, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La **Sezione Strategica** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, individua gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, la SeS individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, lo stato di attuazione del programma di mandato.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- *analisi delle condizioni esterne*: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza gli organismi gestionali a cui l'ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali raggiunti con altri soggetti pubblici o privati per valorizzare il territorio, in sostanza gli strumenti di programmazione negoziata;

- *analisi delle condizioni interne*: l'analisi riguarderà le problematiche legate all'erogazione dei servizi e le conseguenti scelte di politica tributaria e tariffaria nonché lo stato di avanzamento delle opere pubbliche. Si tratta di indicare precisamente l'entità delle risorse destinate a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, sia in termini di competenza che di cassa, analizzando le problematiche legate ad un eventuale ricorso all'indebitamento ed i possibili vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica.

La **Sezione Operativa** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La **SeO** si struttura in due parti fondamentali:

**Parte 1:** sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2023-2025, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;

dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;

per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;

dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;

dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;

per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;

dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;

dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;

**Parte 2:** contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

- il programma triennale delle opere pubbliche 2023-2025 e l'elenco annuale 2023;

- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 26.06.2023 ed è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.ribera.ag.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14103>

## **Sottosezione 2.2 : Performance**

La sottosezione “*Performance*”, in conformità al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

I contenuti di detta sezione sono riconducibili:

- agli obiettivi del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2023/2025 di seguito riportati;

- agli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione della G.C. n. 101 del 3/7/2023 consultabile al seguente link:  
<https://www.comune.ribera.ag.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/13963>.

Con deliberazione della G.C. n. 65 del 09.05.2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance consultabile al seguente link:

<https://www.comune.ribera.ag.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/11090>

Il Regolamento, in sintesi, prevede che :

gli obiettivi di Performance, come individuati annualmente dall'Amministrazione, trovano coerenza nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e nel PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi), trasfusi nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento o entro un mese dall'approvazione del bilancio se il termine è differito per legge.

Gli obiettivi di Performance hanno il seguente contenuto :

a. obiettivi di miglioramento che prevedono l'ottimizzazione o il potenziamento delle performance di alcune attività, processi o fasi di lavoro e quindi il miglioramento di servizi, anche a mezzo di semplificazione amministrativa);

b. obiettivi strategici , anche intersettoriali, aventi finalità :

- di sviluppo (che implicano l'introduzione di nuove attività o processi all'interno dell'ente);

- di recupero di crediti (residui attivi);

- di definizione di procedimenti complessi;

c. obiettivi specifici proposti dal Sindaco o dagli Assessori di riferimento e dal Segretario Generale.

Gli obiettivi del PEG, del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di miglioramento e gli obiettivi specifici assegnati alle diverse strutture organizzative dal Segretario Generale, dal Sindaco/Assessori di riferimento rilevano ai fini della performance individuale. Gli obiettivi strategici settoriali o intersettoriali rilevano ai fini della performance organizzativa.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) assegnati per l'anno 2023 alle diverse strutture organizzative dell'Ente è riportato nell'allegato “A”.

Per l'anno 2023 in considerazione del termine per l'approvazione del PIAO e dei tempi ristretti per la realizzazione degli obiettivi si è ritenuto di dover accentrare l'azione sui profili della Trasparenza

definendo obiettivi che coinvolgono tutti i Servizi dell'Ente finalizzati ad implementare e rendere conforme a norma il contenuto della Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Sottosezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza**

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e delle specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Ribera presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

#### **Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione:**

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

#### **Gestione del rischio:**

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei

responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

#### **Formazione in tema di anticorruzione:**

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

#### **Altre iniziative:**

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione / Triennio 2023-2025**

#### **Sezione prevenzione della corruzione**

##### **Introduzione generale**

## Premessa

La diffusività assunta dal fenomeno corruttivo, le sempre più eclatanti vicende di cronacagiudiziaria, l'esigenza di ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, imposta dal doveroso adeguamento agli impegni sovranazionali assunti dall'Italia, hanno portato il Parlamento all'adozione di improcrastinabili misure, di tipo prevalentemente extra-penale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, operando sul versante amministrativo.

Nel corso della XVI legislatura il Parlamento ha ratificato tre Convenzioni internazionali, una delle Nazioni Unite e due del Consiglio d'Europa, volte a reprimere il fenomeno della corruzione.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, il Parlamento ha affrontato il tema della lotta alla corruzione con lo scopo di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Questo al fine di tentare di elevare il livello di fiducia, ridotto a limiti di guardia, dei cittadini nei confronti delle Istituzioni.

I principali strumenti previsti dalla legge 190/2012, oltre all'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;  
adempimenti di trasparenza;  
codici di comportamento;  
rotazione del personale;  
obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;  
disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;  
disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;  
incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;  
disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;  
disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;  
disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;  
formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 – decreto legislativo 14 marzo 2013,

n. 33;

- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012.

### **Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

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

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico- giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

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

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello ditentativo”*.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Il decreto legislativo 97/2016**

Con l'art. 41 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 il legislatore ha introdotto alcune modifiche all'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" di seguito sinteticamente riepilogate:

la competenza per l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è attribuita all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

il PNA, di durata triennale, costituisce atto di indirizzo per ciascuna amministrazione, che dovrà quindi tenerne conto in sede di adozione del proprio piano;

l'ANAC ha il compito di effettuare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nonché sull'efficacia delle misure adottate dalle amministrazioni in merito alla prevenzione della corruzione, nonché sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Per lo svolgimento di tale attività, l'ANAC si avvale della collaborazione della Guardia di Finanza.

Tra le principali novità relative la nomina e ai compiti del RPCT si evidenziano le seguenti modifiche:

la nomina non si indirizza ai soli dirigenti amministrativi di ruolo, ma a qualunque dirigente, anche non amministrativo, purché di ruolo;

l'organo di indirizzo deve assicurare che lo svolgimento del compito di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) avvenga in modo appropriato, come dispone la norma, e ciò anche attraverso idonee modifiche organizzative dell'ente e delle strutture in cui si articola;

nelle unioni dei comuni può essere nominato un unico responsabile;

il responsabile ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione eventuali disfunzioni nell'applicazione delle misure di prevenzione;

il responsabile segnala i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli uffici preposti alla gestione dei procedimenti disciplinari;

il responsabile, qualora oggetto di misure discriminatorie collegate alle sue funzioni, può rivolgersi all'ANAC.

All'organo di indirizzo vengono attribuiti nuovi ulteriori compiti. In particolare, la definizione degli obiettivi strategici che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC). Si fa, quindi, riferimento al Documento Unico di Programmazione da cui discende il Piano della *performance* o analoghi strumenti.

All'Organismo indipendente di valutazione vengono attribuiti molteplici compiti : verificare:

la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

che si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza nella misurazione e valutazione della *performance*;

i contenuti della relazione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente responsabile della prevenzione ovvero il segretario comunale nella medesima veste trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione contenente i risultati dell'attività svolta;

nella sua attività di verifica e controllo l'OIV può avere accesso ai documenti necessari e può effettuare  
audizioni  
dei dipendenti.

Il Piano di prevenzione risponde alle esigenze di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

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

### **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-*bis*, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-*bis*, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023. Tale esigenza è stata rappresentata dall'Autorità al Ministro per la pubblica amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). La proposta di ANAC è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO, nonché dell'impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi.

## **1.1 PNA 2022**

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, e finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

## **1.2. Alcune novità del Piano:**

### **1.2.1 Rafforzamento dell'antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, 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.

Tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

### 1.2.2. Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. “Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

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.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del

reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

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.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

### **1.2.3 Mappatura dei processi**

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

### **1.2.4. Pantouflage**

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA 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 - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

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.

### **1.2.5. Poteri e funzioni Anac**

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità 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. 207/201856, 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.

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.

#### **1.2.6. Modello operativo**

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Suggerisce un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

**Le tipologie indicate da Anac:**

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage.
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

**1.3 Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

**I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A.**

**Finalità**

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si

realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

### **I soggetti coinvolti nell'elaborazione**

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Lo stesso PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso è opportuno siano esplicitate nel PTPCT.

### *Istituzione della figura del RPCT*

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### *Criteri di scelta del RPCT*



L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

#### *Compiti e poteri del RPCT*

L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “*un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*”.

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni*”.

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

### *Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT*

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”* 1.

L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”*.

### *I rapporti con l'organo di indirizzo*

L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 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 e del PTPC”*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *“l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

### *I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione*

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il *“controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art. 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o

indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

#### *Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT*

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

#### *In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi*

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*

#### *In tema di responsabilità del RPCT*

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”*. L'art. 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

### *Organi di indirizzo politico.*

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);

definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;

adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del PTPCT. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) d.l. 90/2014. Per omessa adozione si intende tutto quanto evidenziato dall'Autorità nell'art. 1, lett. g) del Regolamento del 9 settembre 2014 «*in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*».

### *Titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice*

L'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

### *Dipendenti*

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

### *Stakeholders*

Ai fini della predisposizione del PTPCT si raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è *“condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino”*

In questa ottica, si richiamano a titolo esemplificativo le forme di partecipazione previste dalla normativa quali l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza (d.lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

#### *PTPCT e performance*

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della *performance* è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Così l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

#### *Ruolo degli OIV*

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato ed integrato dal d.l. 90/2014 e dal d.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 *«Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei*

*Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche»* e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, verificano che i PTPCT 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. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori (cfr. Allegato 1, § 2. *Compiti dei principali attori*).

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

L'OIV esprime un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001-

La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Ne consegue che gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, essi utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.

*Relazione annuale del RPCT*

I RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT (cfr. *infra* § 6. "Pubblicazione del PTPCT") utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale.

Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, 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, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT.

D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI RIBERA**

### **Contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Ribera presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

#### **Ruoli all'interno dell'Amministrazione**

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

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Dottor Leonardo Misuraca, segretario comunale, con determinazione del sindaco n. 18 del 12/10/2015.

Per tali funzioni il segretario comunale non percepisce indennità, gettoni, o altri compensi aggiuntivi.

##### **I compiti del RPCT**

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

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *...non trovano applicazione le disposizioni relative alla dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare il soggetto preposto individuato dall'Amministrazione all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTCP.

## **Il titolare del potere sostitutivo**

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.



L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*.

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

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

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

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

In questo ente, in mancanza di nomine, titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale.

### ***I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione***

I referenti sono individuati nei dirigenti che esercitano le funzioni per il tramite dei responsabili di Servizio dell'Ente. Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

svolgere attività informativa nei confronti del responsabile 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.);  
concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;  
curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente; in particolare, comunicare tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza ;  
assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimenti disciplinari;  
provvedere 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;  
attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;  
diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano – nelle specifiche aree di competenza e responsabilità;  
relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti dallo stesso.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

***L'O.I.V.***

partecipa al processo di gestione del rischio;  
considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;  
svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);  
esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);  
valida la relazione sulle *performance* (art. 10, d.lgs. 150/2009/36), dove vengono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;  
verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance*;  
attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di trasparenza (verifica delle griglie annuali);  
verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale;  
esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica l'OIV può chiedere al RPCT informazioni e documenti aggiuntivi.

### ***L'Ufficio Procedimenti Disciplinari***

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

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.

### ***Dipendenti dell'amministrazione***

*Tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

partecipano al processo di gestione del rischio;  
osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);  
segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);  
segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

### ***Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;  
segnalano le situazioni di illecito.

### **Procedure di formazione e adozione del piano**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'amministrazione. Il presente Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate, coordinando gli interventi.

La redazione del presente Piano ha previsto, dopo una preliminare attività formativa di base, il coinvolgimento dei dirigenti referenti che hanno collaborato sulla base di approfondita analisi organizzativa all'individuazione delle varie criticità, alla mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio e alla definizione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione che si concretizzano in sistemi di controlli preventivi, di misure organizzative e di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

### **Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

In attuazione del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;  
normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);  
emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;  
nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Analisi del contesto esterno**

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio della ex Provincia regionale di Agrigento per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale. A tal fine vanno tenuti in considerazione i dati e le informazioni contenute nella "Relazione della DIA (Gennaio – Giugno 2022), presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento di seguito riportati : Nella provincia di Agrigento lo scenario criminale evidenzia la compresenza di due realtà mafiose storicamente radicate in quel territorio: cosa nostra e stidda<sup>70</sup>. In passato, le due matrici criminali hanno conosciuto momenti di cruenta contrapposizione e, allo stato, convivono senza evidenti contrasti nel reciproco interesse di spartirsi proficuamente le attività criminali nel territorio della provincia. Tuttavia, talune indagini<sup>71</sup> hanno messo in luce pericolose “frizioni” tra esponenti ai vertici di cosa nostra e alcuni stiddari attivi a Palma di Montechiaro (AG) sorte sul controllo e sulla gestione di attività illecite connesse con il mercato ortofrutticolo. Tali evenienze potrebbero, nel tempo, rimettere in discussione il tacito accordo di non belligeranza che contraddistingue da anni la cd. “Valle dei Templi”<sup>72</sup>. Il rischio di contrasti interni potrebbe scaturire anche dalla scarcerazione di boss e/o gregari, determinati a riappropriarsi del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione<sup>73</sup>. In alcune articolazioni mafiose, infatti, si sono registrati nel tempo taluni dissidi che hanno determinato azioni violente come documentato dall'operazione “Mosaico”<sup>74</sup> (2020), all'esito della quale la Polizia di Stato e la Polizia belga hanno tratto in arresto 8 persone per un tentato duplice omicidio eseguito, nel maggio 2017 a

Favara, verosimilmente nell'ambito di una faida sviluppatasi, tra il 2015 e il 2018, in seno ad un gruppo criminale dedito al traffico di armi e droga sull'asse "Favara-Belgio". Le investigazioni hanno anche ricostruito l'evoluzione della consorte inizialmente coesa e successivamente divisa in due gruppi contrapposti. Il 30 giugno 2022, a seguito della citata operazione "Mosaico", la Polizia di Stato ha eseguito nella provincia di Agrigento e a Piacenza un provvedimento cautelare<sup>75</sup> a carico di 4 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di porto abusivo di armi comuni da sparo, detenzione di armi da guerra e munizioni, nonché di coltivazione di cannabis. Nel contesto agrigentino risulterebbero, inoltre, attivi anche alcuni gruppi criminali su base familiare, denominati famigghiedde<sup>76</sup> e paracchi<sup>77</sup>, che agiscono secondo le tipiche logiche mafiose operando autonomamente rispetto a cosa nostra e alle consorterie stiddare<sup>78</sup>. Cosa nostra agrigentina risulta tuttora articolata in 7 mandamenti (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) nel cui ambito opererebbero 42 famiglie. Negli ultimi anni si assiste ad un singolare fenomeno, quello della c.d. emigrazione criminale, basato sulla propensione della mafia agrigentina a trasferire i propri interessi illeciti al di fuori dei tradizionali confini di competenza<sup>80</sup>. Al riguardo, si evidenzia che l'11 gennaio 2022, nell'ambito dell'operazione "Nautilus" condotta in provincia di Agrigento, di Salerno e in altre zone del territorio nazionale, i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza cautelare nei confronti di un sodalizio criminale composto da soggetti indagati per associazione di tipo mafioso ed attivo "...in materia di giochi e scommesse illegali, intestazione fittizia di beni, riciclaggio, reimpiego di denaro provento di delitto in attività economiche, autoriciclaggio. A tal fine agivano ognuno consapevole di far parte di un sodalizio criminale, dell'apporto fornito allo stesso dalla propria e dall'altrui condotta nonché del beneficio che ognuno dava all'attività dell'associazione o traeva dall'operatività di questa...". Tra questi un agrigentino che "...operava mediante la gestione della rete clandestina ... omissis, distribuita prevalentemente in Sicilia e in Calabria, associata alla più ampia piattaforma di gaming on-line del ...omissis...". L'indagine ha fatto luce anche su una serie indeterminata di delitti in materia di giochi e scommesse illegali con l'aggravante, per taluni di questi reati, di aver agevolato il clan camorristico dei "Casalesi". Sempre nell'agrigentino, i Carabinieri di Catania, unitamente a quelli di Palagonia (CT), il 19 gennaio 2022 hanno eseguito un'ordinanza cautelare nei confronti di un soggetto ritenuto intraneo alla stidda operante tra Canicattì (AG) e Palagonia (CT) responsabile di concorso in omicidio aggravato<sup>82</sup> in danno di altro soggetto considerato "vicino" ad ambienti criminali. Le indagini, avviate nel dicembre 2021, hanno consentito di inquadrare il citato evento delittuoso nell'ambito di un regolamento di conti riguardante il presunto autore di un precedente omicidio. Le molteplici attività investigative concluse nella provincia di Agrigento nei confronti di cosa nostra e stidda fanno emergere il consueto e tradizionale ricorso alle estorsioni, accompagnate dalle ormai note forme di intimidazione, che rappresentano una fonte primaria di sostentamento delle famiglie mafiose e un importante strumento di controllo del territorio. Un'altra redditizia attività illecita è costituita dal traffico di sostanze stupefacenti, i cui esiti investigativi hanno documentato, tra l'altro, l'esistenza e l'operatività di mirati sodalizi anche nei Comuni di Agrigento, Ribera, Favara, Licata e Canicattì. Nel primo semestre 2022 l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è sviluppata anche sul fronte della prevenzione amministrativa con l'emissione di 2 provvedimenti interdittivi emessi dal Prefetto di Agrigento a carico di società nei cui confronti erano stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso. Nell'ambito delle prerogative assegnate all'Autorità di pubblica sicurezza in tema di prevenzione delle infiltrazioni mafiose nell'economia legale, il 4 maggio 2022 alla Prefettura di Agrigento è stato sottoscritto il Protocollo di legalità, tra il Ministero dell'Interno e la locale Associazione Nazionale Costruttori Edili, volto a rafforzare il sistema di prevenzione nei confronti delle società attive nei settori maggiormente esposti al rischio di

infiltrazione mafiosa. Da segnalare, infine, l'esecuzione nel periodo di riferimento di una confisca definitiva<sup>86</sup> a carico di un imprenditore edile-agricolo ritenuto "vicino" alla famiglia di Castronovo di Sicilia (PA) e che ha riguardato beni immobili ubicati in Castronovo di Sicilia (PA) e Palermo, per un valore complessivo di oltre 400 mila euro.

## **LE LINEE STRATEGICHE DEL PIANO E LE SINGOLE AZIONI**

### **LINEA STRATEGICA A - ATTIVITA' A RISCHIO**

#### **i meccanismi di individuazione delle attività a rischio e le misure di contrasto**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata, in questa prima fase, per le aree di rischio individuate dalla normativa e nelle sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del P.N.A. e con riguardo anche altre aree di attività ritenute particolarmente a rischio.

Costituiscono attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- b) il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze;
- d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure adottate relative a lavori, servizi e forniture;
- e) il governo del territorio.

Sono, altresì, soggette a monitoraggio le seguenti attività che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

- f) inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale;
- g) gestione del patrimonio;
- h) controlli/accertamenti sui tributi dovuti;
- i) gestione degli abusi edilizi.

Nelle schede di cui all'allegato "B" sono riportati:

- a) i singoli processi/procedimenti/attività di competenza che presentano, situazioni di rischio;
- b) il livello di rischio (alto, medio o basso) è valutato sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio; per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi;
- c) le specifiche misure di contrasto da attuare distinte in:
  - misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
  - d) misure ulteriori, e cioè quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC.

La valutazione del rischio è stato analizzato secondo due dimensioni:

- la *probabilità di accadimento*, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel

processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

- *l'impatto dell'accadimento*, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi;

Per ciascun rischio catalogato il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato secondo i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.

Nel corso dell'anno 2023 ciascun dirigente referente provvederà ad individuare ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare. Le schede pervenute al Responsabile della prevenzione e da questi riesaminate, faranno parte integrante del presente Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio 2023-2025 delle azioni, misure e buone prassi proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede allegate devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo, come di seguito specificati.

## **LINEA STRATEGICA B - FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

### **i meccanismi di formazione delle decisioni**

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
- verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente;
- motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.

## **LINEA STRATEGICA C - CONFLITTO DI INTERESSI:**

### **i meccanismi di controllo**

#### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

L'analisi parte dall'affermazione del principio che la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza, nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza, pertanto, ridurrebbe

il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In termini di attuazione delle indicazioni emanate dall'ANAC, va precisato che i criteri vanno indicati obbligatoriamente nel PTPC e la rotazione deve essere realizzata, ovviamente, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente.

I provvedimenti di rotazione non devono assumere carattere emergenziale o valenza punitiva e, perciò, vanno accompagnati da idonei percorsi di affiancamento e di formazione.

Se l'ente non è in grado di attuare la rotazione, vanno adottate (nel PTPC) misure alternative da cui possano derivare effetti analoghi.

Il PNA individua due tipologie di rotazione:

rotazione ordinaria;  
rotazione straordinaria.

#### *La rotazione ordinaria.*

Alla rotazione ordinaria sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti pubblici. Esistono vincoli alla rotazione di natura soggettiva (diritti sindacali, legge 104/1992, d.lgs. 151/2001) e di natura oggettiva (rischio di conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, infungibilità del posto).

Il PTPC deve indicare i criteri di rotazione, tra cui sono fondamentali:

- a) individuazione degli uffici da ruotare;
- b) caratteristiche della rotazione (funzionale).

I criteri vanno comunicati preventivamente alle organizzazioni sindacali che potranno presentare osservazioni e proposte. L'informativa, in ogni caso, non dà luogo a nessuna forma di negoziazione in materia.

La rotazione ordinaria va programmata su base pluriennale ed applicando il principio di gradualità, assicurando un'attività di monitoraggio e verifica anche in sede di relazione annuale.

Se non si effettua la rotazione ordinaria (che riteniamo impossibile da realizzare in questo Ente) è necessario che l'amministrazione motivi adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

In questi casi l'amministrazione è, comunque, tenuta ad adottare idonee misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione, abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali.

#### *La rotazione straordinaria.*

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, per condotte di natura corruttiva, si deve applicare la rotazione straordinaria che trova la sua legittimazione nella disposizione prevista all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/200138.

In tal senso va specificato che trattasi 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. La misura è applicabile a tutto il personale dirigenziale e non è il relativo provvedimento di trasferimento ad altro incarico deve contenere adeguata motivazione.

#### *Profili applicativi*

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l'ente cura la formazione del personale, predilige l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

La misura viene attuata attraverso:

la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da temperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;

la definizione dei tempi di rotazione;

per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione è previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;

il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;

lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo - incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore non può essere superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione; l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di appartenenza;

in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;



per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*;

l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

### **Astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato *“Conflitto di interessi”* che stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 del Codice, infatti, prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

*Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

#### *Profili applicativi*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **Obblighi di comunicazione “all'atto dell'assegnazione all'ufficio”**

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti descritti nel paragrafo precedente, il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3, i quali, vengono regolamentati come segue.

Ai sensi del citato art. 5 *“il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio”*. La disposizione *“non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati”*.

L' art. 6, comma 1, prevede, invece, che *“(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:*

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate”*.

### *Profili applicativi*

Dette comunicazioni dovranno essere rese, utilizzando l'allegato modello "A" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC, dagli interessati al loro diretto superiore, e precisamente:

- I. da ciascun dipendente, responsabile di procedimenti e/o responsabili di servizio al dirigente responsabile del Settore di appartenenza;
- II. dai dirigenti al Segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Considerato che i prescritti obblighi di comunicazione di cui ai citati artt. 5 e 6, comma 1, del DPR n. 62/13 decorrevano dal 19 giugno 2013 - data di entrata in vigore del decreto medesimo - e che, in particolare, le comunicazioni di cui al citato art. 6, comma 1, debbono essere rese *“all'atto*

dell'assegnazione all'ufficio", i dipendenti che siano interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data dell'approvazione del presente Piano.

Specifici obblighi di comunicazione riguardano, invece, il dirigente, il quale *“prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio”* (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/13).

Inoltre, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 del D. Lgs 33/2013, *“le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:*

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- b) il curriculum vitae;*
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;*
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato”.*

I dirigenti e i titolari di collaborazione o consulenza interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno, utilizzando l'allegato modello "B" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC, le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del presente Piano.

### **Prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo: contratti ed altri atti negoziali**

Particolare attenzione viene riservata dal Codice di comportamento alle prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo, quali le attività contrattuali e negoziali in genere.

L'art. 14 del citato DPR 62/2013 prevede che *“nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

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

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

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

*Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario comunale.*

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

#### *Profili applicativi*

La norma prescrive, quindi, che il dipendente non debba, da un lato, assumere iniziative volte a favorire o concludere attività di mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione e, dall'altro, concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto o rendendo apposita dichiarazione scritta.

La norma disciplina anche il caso inverso, ovvero quello in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, prevedendo che, in tale circostanza, il dipendente ne informi per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma si rivolge a quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, siano investiti di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

Ove le fattispecie descritte riguardino un dirigente, la prescritta comunicazione, va indirizzata al Segretario comunale.

Infine, il dipendente che riceva eventuali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei singoli collaboratori, da parte di partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informerà prontamente, per iscritto, il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per le relative dichiarazioni può essere utilizzato l'allegato modello "C" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC.

**Osservanza del Codice di Comportamento: clausola da inserire in tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando.**

In base all'art. 2, comma 3, del dpr 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore

dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

#### *Profili applicativi*

Per i contratti in essere, in applicazione del principio dell'etero integrazione del contratto (che si desume dall'art. 2 comma 3 del Dpr 62/2013), è opportuno inviare una comunicazione ai collaboratori o consulenti o alle imprese informandoli dell'avvenuta integrazione del contenuto del contratto con gli obblighi di comportamento sanciti dal codice, chiedendo la restituzione di copia della lettera, con la firma per ricevuta ed accettazione.

#### *Esemplificativamente:*

- nei bandi e nelle lettere di invito deve inserirsi, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente:

*“di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 costituisce causa di risoluzione del contratto ( oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)”;*

- in tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, deve inserirsi la seguente clausola:

*“costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Dpr 16 aprile 2013, n.62”.*

#### **Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività*

*d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interessedel buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.*

c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilasciodell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricadutanell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

e) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

f) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

#### *Profili applicativi*

Per i profili applicativi si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendente approvato con deliberazione della giunta comunale n. 241 del 25.08.2015 che risultano integrate con le disposizioni introdotte dalla legge 190/2012.

Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano l'ente provvede a rivedere l'attuale disciplina regolamentare con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Nello specifico le disposizioni dovranno prescrivere il divieto di autorizzare incarichi, ovvero assunzioni di cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare interferenze con le esigenze di servizio o anche potenzialmente conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

A titolo esemplificativo il divieto andrà riferito :

- a) agli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel triennio, funzioni di controllo e vigilanza;
- b) agli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel triennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- c) agli incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- d) agli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Ente, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto nel triennio precedente, relativamente ai dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- e) alle altre cause di incompatibilità specifiche previste dalla legge;
- f) il divieto di esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri, ritenendo equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- g) il divieto di esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004;
- h) una limitazione alle autorizzazioni prevedendo che l'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) con esclusione del limite per gli incarichi che, ai sensi di legge, non sono soggetti ad autorizzazione;
- i) l'affermazione del principio secondo il quale l'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione e che la possibilità di autorizzare incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di

valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

l) il contenuto essenziale della richiesta di autorizzazione che deve contenere le seguenti informazioni rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà :

l'oggetto dell'incarico;

l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

il compenso stabilito;

che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'Ente;

m) per i soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale anche per doveri d'ufficio, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, a dipendenti dell'Ente, l'obbligo di trasmettere al Servizio Personale, entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012 nonchè l'obbligo per i medesimi soggetti di comunicare obbligatoriamente, allo stesso Servizio Personale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate;

n) il versamento del compenso dovuto al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Le disposizioni dovranno applicarsi anche nel caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico prevedendo 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 discegliere, 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).

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

#### *Profili applicativi*

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta entro il 31 dicembre di ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

La dichiarazione deve, altresì, essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Entrambe le dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Ente.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Ente, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione.

L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata dall'organo di indirizzo politico, anche a seguito di segnalazione.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

### **Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).**

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essiriferiti."*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento

o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono trattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

#### *Profili applicativi*

Nei contratti individuali di lavoro, anche a tempo determinato e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede:

*" il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio".*

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del procedimento competente deve curare che il capitolato speciale, il bando o avviso di gara contenga la seguente clausola:

*"Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il contraente deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune di Siculiana nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."*

Nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al periodo precedente.

Il dirigente verificherà prima della stipula del contratto tale adempimento e ne darà atto nel contrattostesso.

Nel caso venga accertata la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il dirigente ha l'obbligo di darne immediata notizia all'autorità giudiziaria e deve attivare le procedure per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Ente.

**Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.*

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative).

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

#### *Profili applicativi*

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza della causa di inconferibilità di cui all'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001. La dichiarazione è condizione per la legittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La dichiarazione deve essere resa dai dipendenti che:

facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a

pubblici impiegati;

siano 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; facciano 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.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso di espletamento dell'incarico, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **LINEA STRATEGICA D - FORMAZIONE**

### **i meccanismi di formazione**

**Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

### *Profili applicativi*

Entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri enti, al fine di contenere le spese.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre il Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, apposito intervento di spesa finalizzato a garantire la formazione.

I corsi di formazione organizzati anche in collaborazione con la Prefettura, le Forze dell'ordine, nonché con le associazioni, le fondazioni, i centri di studio e documentazione legalmente riconosciuti, operanti a livello regionale e nazionale, avranno ad oggetto l'aggiornamento e

l'evoluzione dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità e l'educazione alla legalità, quali comportamenti fondamentali dell'etica professionale e presupposti per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione.

Oltre alla predetta attività formativa il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione anche attraverso riunioni periodiche con tutti i dirigenti responsabili di Settore e ciascun dirigente responsabile di Settore provvederà, a sua volta, alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

## **LINEA STRATEGICA E - TRASPARENZA**

### **Gli obblighi di trasparenza**

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dati in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 nei modi e tempi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del presente Piano.

## **LINEA STRATEGICA F - CONTROLLO E MONITORAGGIO**

### **i meccanismi di controllo delle decisioni**

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi**

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.

A tale adempimento, prescritto anche dall'art. 1, comma 9, lettera d), il legislatore attribuisce un grande rilievo costituendo sicuramente un parametro oggettivo di misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa ed elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/1990.

#### *Profili applicativi*

L'Ente darà nel corso dell'anno 2023 precisa attuazione alle disposizioni della legge n. 241/1990 concernenti l'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti, con l'emanazione di apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 2, commi 3 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificati dall'articolo 7 della legge n. 69/2009. Con detto Regolamento si provvederà, altresì, all'individuazione dei soggetti titolari del potere di emanare il provvedimento amministrativo in sostituzione delle strutture competenti rimaste inerti (così come previsto all'art.2, commi 9 bis, 9 ter, 9 quater e 9 quinquies, della legge n. 241 del 1990, introdotti dal citato articolo 1 del decreto - legge 9/2/2012 n. 5).

Con cadenza semestrale, i Referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. Nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine.

I risultati del monitoraggio sono pubblicati nel sito web del Comune.

Nell'anno 2023 l'Ente dovrà dotarsi di apposito strumento informatico (acquisizione di software finalizzato) che consenta il costante aggiornamento dello stato di ogni procedimento, di guisa da rendere più agevole sia il controllo da parte del dirigente che la produzione del rapporto finale. Il software dovrà consentire di rilevare per ciascun procedimento:

la data di attivazione in caso di procedimento d'ufficio;

di ricevimento dell'istanza, se il procedimento è ad iniziativa di parte; la data di assegnazione;

il termine di conclusione del procedimento previsto da norme regolamentari o di legge; il nominativo del responsabile del procedimento;

il termine di definizione con indicazione degli estremi del provvedimento finale; gli eventuali motivi della mancata osservanza dei termini prescritti.

L'utilizzo dello strumento di identificazione informatica si assume necessario anche al fine di ottemperare all'obbligo prescritto dall'art. 1, comma 30, della legge 190/2012, di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

**Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano**

**contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione e pubblicano sul sito istituzionale dell'ente il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel presente piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Il monitoraggio può essere effettuato anche mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

### **Rispetto ordine cronologico per la definizione dei procedimenti ad istanza di parte**

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione la definizione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere espletata secondo un rigoroso ordine cronologico tenuto conto della data risultante dal protocollo informatico ed attestata dalla timbratura apposta al momento dell'accettazione della posta. Scopo pratico della disposizione è quello di evitare che il dirigente del servizio ovvero il responsabile del procedimento adottino criteri arbitrari di trattazione delle pratiche, favorendo la più rapida definizione di talune a danno di altre fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

#### *Profili applicativi*

Il sistema di protocollo che l'amministrazione è tenuta ad utilizzare deve essere conforme alle normative vigenti in materia di informatizzazione e trasparenza dell'attività amministrativa, garantendo la gestione ed il monitoraggio delle pratiche, dall'inizio alla fine del procedimento, attraverso le seguenti funzioni fondamentali:

- sistema di accettazione della posta in entrata, amministrato da un apposito autonomo servizio, con la registrazione (classificazione, fascicolazione, numero, data e ora) del relativo carteggio, anche attraverso l'utilizzo degli appositi supporti informatici (scanner), in modo da garantire che la documentazione acquisita dalla struttura amministrativa sia sempre e comunque corrispondente a quella oggetto di trattazione da parte dell'ufficio procedente;
- lo smistamento della posta ai diversi competenti uffici amministrativi (settori o aree) successivo agli anzidetti adempimenti di accettazione e registrazione, garantendo la possibilità di identificare lo specifico settore competente cui la documentazione è affidata;
- tutte le altre funzionalità connesse alla tecnologia informatica che consentono gestione e controllo più efficaci e rispondenti alle normative in materia di informatizzazione e trasparenza dei pubblici uffici, quali la gestione del documento elettronico, l'interoperabilità del sistema, la posta certificata e la firma digitale, la classificazione e la gestione degli archivi, ecc.

Il principio della priorità cronologica come criterio generale di assegnazione o di trattazione dei procedimenti può essere derogato dal responsabile della pratica solo per oggettive ragioni di urgenza. Tali ragioni, in particolare, devono riguardare un pregiudizio grave ed imminente ad un interesse giuridicamente rilevante, che rischierebbe di essere frustrato qualora l'istruttoria non



venisse immediatamente espletata; inoltre, il responsabile del procedimento deve dare conto, in un apposito atto, delle ragioni che giustificano la corsia preferenziale riconosciuta alla pratica successivamente pervenuta.

La deroga al principio della priorità cronologica non può comportare, in ogni caso, una dilazione dei tempi ordinari di conclusione del procedimento per le altre pratiche alle quali il responsabile del procedimento non ha riconosciuto carattere d'urgenza.

## **LINEA STRATEGICA G – CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme**

In osservanza all'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, l'Ente ha già predisposto il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti ad integrazione delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

## **LINEA STRATEGICA H - WHISTLEBLOWER**

### **i meccanismi di tutela**

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

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

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente all'adempimento*”.

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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

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

L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

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

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

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

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

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

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

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

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

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

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

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externoe* ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

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

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

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*”.

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

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

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

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che “*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*” riservate allo stesso.

*Profili applicativi : Procedura per la gestione delle segnalazioni*

## *La segnalazione*

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" (modello "h") nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione, volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

### *La tutela del segnalante*

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La ratio della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malicious report".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «senza il suo consenso», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

#### *Acquisizione della segnalazione*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

#### *Il procedimento*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Autorità giudiziaria;

Corte dei conti;

ANAC;

Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione .

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54- bis del d.lgs. 165/2001.

Conservazione dei dati. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

#### *Relazione annuale*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicato dati meramente statistici e non individuali.

#### *La gestione del procedimento*

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà consegnare la documentazione cartacea direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale provvederà a protocollarla in apposito registro riservato. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

#### *Pubblicizzazione dell'istituto*

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione

dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

### *Formazione*

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto.

## **LINEA STRATEGICA I - CONTRASTO DELLE INFILTRAZIONI CRIMINALI**

### **i meccanismi di controllo Patti di integrità**

I patti d'integrità ed 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. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It* negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

### *Profili applicativi*

L'Ente si impegna ad approvare un documento denominato "Patto d'integrità" che costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall'Ente e la cui mancata consegna tra i documenti di gara e sottoscrizione da parte del titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Il patto d'integrità dovrà stabilire :



la reciproca, formale obbligazione dell'Ente e dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

l'impegno dell'Ente a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara;

l'impegno della Ditta a segnalare all'Ente appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara e a rendere noti, su richiesta dell'Ente appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;

l'accettazione che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni: risoluzione o perdita del contratto;

escussione della cauzione;

responsabilità per danno arrecato all'Ente appaltante nella misura dell'10 % del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

## **LE RESPONSABILITÀ**

### **La responsabilità del responsabile della prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo 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". La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del*

*presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.*

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.*

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;*  
una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”.*

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'amministrazione e trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

## **RENDICONTO SULL'ATTIVITÀ**

### **Rendiconto sull'attività posta in essere dai referenti in merito all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

I Referenti entro il 1° dicembre di ogni anno presentano un rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi:**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

#### **Formazione in tema di anticorruzione:**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- Tipologia dei contenuti offerti;
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.

#### **Codice di comportamento:**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### **Altre iniziative:**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*;
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- Rispetto dei termini dei procedimenti;
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

#### **Sanzioni:**

- Numero e tipo di sanzioni , irrogate.

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione / Triennio 2023-2025**

#### **Sezione Trasparenza**

##### **La trasparenza**

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

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

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

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

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

l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione “*dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali*” (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

### **Obiettivi strategici**

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

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

la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

### **Comunicazione**

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle 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 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*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 "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

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

## **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei Servizi dell'Ente.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto dai dirigenti e dal Responsabile di ciascuno dei Servizi depositari delle informazioni .

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro Servizio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in tabella allegato "F".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Servizi, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **I Referenti per la trasparenza**

I Dirigenti per il tramite dei Responsabili di Servizi, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal Programma.

I referenti :

adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 1 del presente Programma; garantiscono la tempestiva e regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; individuano, entro 10 giorni dall'adozione del presente Programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

**La responsabilità dei Dirigenti e Responsabili di Servizi referenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni obbligatorie per legge e i ritardi nell'aggiornamento dei contenuti:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- andrà valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001.

### **Il ruolo del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l' adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati;
- verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e riferisce all'A.N.AC. con apposita attestazione in ordine non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

### **Diritto alla conoscibilità**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono definiti "pubblici", così che tutti hanno il diritto di conoscerli, di utilizzarli e riutilizzarli senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Limiti alla trasparenza. Il principio di pertinenza e di indispensabilità dei dati**

L'obbligo di diffusione dei dati attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, obbliga, comunque, i Dirigenti referenti responsabili della pubblicazione a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento attraverso il rispetto di tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza :

- il principio di necessità, il quale comporta l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice);
- il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali e quello di indispensabilità del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

Tali principi devono trovare applicazione anche in presenza di norme di legge e di regolamento che impongano la pubblicazione di atti o documenti.



In tal caso, è rimessa alla cura dei Dirigenti referenti responsabili delle pubblicazioni la selezione, all'interno dell'atto o documento, in via di pubblicazione, dei dati personali da oscurare o comunque da espungere.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese, invece, sempre accessibili.

Non sono ostensibili, «se non nei casi previsti dalla legge», le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causano l'astensione dal lavoro, «nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003» (vale a dire i "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Vengono mantenuti fermi i limiti alla diffusione ed i casi di esclusione dal diritto di accesso come definiti nell'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Rimangono, inoltre, sottratti all'accesso:

- i dati statistici ufficiali, i quali possono essere diffusi solo in “forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili” (art. 9, comma 1, del decreto legislativo n. 322/1989) e che sono soggetti anche agli ulteriori obblighi di riservatezza stabiliti dalla normativa europea (ad es. Regolamento della Comunità europea n.223/2009);
- gli altri dati, documenti ed informazioni anche di natura tecnica e metodologica concernenti l'attività statistica ufficiale, che siano stati assoggettati al segreto statistico in applicazione dell'art. 9, comma 3 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322.

### **Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità.

Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

I Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono tenuti non solo a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche a modificarle, ove sia necessario all'esito di tale controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice per la protezione dei dati personali).

Resta fermo che, per quanto riguarda la conservazione del dato che viene aggiornato, trova applicazione l'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Le diverse frequenze di aggiornamento dei dati da pubblicare sono indicate nella tabella allegato “F”.

### **Massima utilizzabilità dei dati pubblicati**

I dati devono essere pubblicati in formato aperto.

Per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Quanto ai formati l'Ente privilegia l'impiego del formato PDF disponibile gratuitamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendentemente dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili con esclusione del ricorso al file PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili).

In alternativa è consentito anche l'impiego del formato ODF – Open Document Format - che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalla data in cui gli atti hanno acquistato efficacia giuridica e sono costantemente aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per il trattamento dei dati personali e da quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 per i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e per i dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati devono, comunque, essere conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente".

In tali sezioni i documenti possono essere trasferiti anche prima della scadenza dei cinque anni.

### **La sezione “Amministrazione trasparente”**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”. Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno resi disponibili i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società

di diritto privato

- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Programma degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione dell'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali
- gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente
- altri contenuti.

Per rendere maggiormente utilizzabili le informazioni in essa contenute non possono essere previsti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai comuni motori di ricerca web di indicizzare e effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'affissione di atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell' art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, non esonera dall'obbligo di pubblicazione degli stessi atti anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge. Le due forme di pubblicazioni – essendo previste da normative diverse – non possono essere mai ritenute alternative, essendo entrambe dovute e seguendo regole differenti, tanto in termini di durata quanto in ordine alla sezione del sito Web in cui sono effettuate.

Per l'analisi e il monitoraggio del sito web istituzionale l'Ente si avvale della "Bussola della Trasparenza" ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)), strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente di verificare la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA", di analizzare i risultati della verifica e di intraprendere le correzioni necessarie e il cui principale obiettivo è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

### **Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente viene effettuato con modalità da definirsi da parte del Responsabile per la trasparenza.

Nell'allegato "F" al presente Programma sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni e sotto - sezioni.

Per ciascuna sottosezione è specificata l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni.

Il Dirigente competente, per il tramite dei Responsabili di Servizio, assicura la pubblicazione dei dati.

### **Interazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano esecutivo di gestione**

In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del D. Lgs 33/2013, il Piano esecutivo di gestione indica gli obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto ai fini della dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

### **Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Responsabile della trasparenza, curerà, con periodicità semestrale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del presente Programma, con indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative motivazioni segnalando, se presenti, gli inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione vigilerà sullo svolgimento del monitoraggio e sui relativi contenuti verificando e controllando il livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione fino a giungere all'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi.

Il Nucleo di Valutazione potrà svolgere nel corso dell'anno attività di “*audit*” sia con il Responsabile della trasparenza che con i singoli Responsabili di Settore dell'Ente.

### **Cadenza temporale di aggiornamento**

Fermo restando l'aggiornamento annuale del Programma, i contenuti saranno oggetto di costante adeguamento in occasione del verificarsi di eventi che richiederanno l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti attualmente oggetto di pubblicazione e ciò, in particolare, anche in osservanza a future disposizioni legislative che imporranno all'Ente ulteriori specifici adempimenti.

### **Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

Come previsto dall'art. 11, comma 2, del D.lgs. 150/2009, nel Programma Triennale le amministrazioni si devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza fanno riferimento a tre tipologie di iniziative:

- formazione dei dipendenti sui temi della trasparenza, della legalità e cultura dell'integrità;
- giornata della trasparenza;
- attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Al Responsabile della trasparenza è affidato il compito di coinvolgere i dipendenti dell'Ente, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e cultura dell'integrità. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei dipendenti è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

I Dirigenti andranno sollecitati ad un'attiva partecipazione nella elaborazione degli aggiornamenti annuali del programma, mediante la formale presentazione di suggerimenti e proposte per il dinamico sviluppo delle iniziative in materia di trasparenza, nell'ottica di un miglioramento continuo della performance organizzativa.

Il Responsabile della trasparenza organizza una "Giornata della Trasparenza" allo scopo di presentare il Programma della Trasparenza a tutti gli *stakeholders esterni* (associazioni, sindacati, cittadini, imprese e ordini professionali). La "Giornata della Trasparenza" rappresenta un momento di confronto e di ascolto con le categorie dei diversi portatori di interesse, con le quali

l'Amministrazione dovrà intrattenere un costruttivo confronto, anche con forme di ascolto online, sulle modalità di implementazione del sito mediante l'individuare delle informazioni di concreto interesse.

### **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere nell'AUSA**

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone: *«1. E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, Servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili.»*.

Con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 e succ. modif., recante "Codice dell'amministrazione digitale".

In relazione a detto comma 1 del citato art. 33-ter, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili; il comma 2 di detto art. 33-ter demanda all'AVCP di stabilire, con propria deliberazione, le modalità operative e di funzionamento della suddetta AUSA.

Con il Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28.05.2013), si stabilisce che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 e, comunque, entro il 31 dicembre 2013, devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere

dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)". Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RSA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013

Con determinazione sindacale n. 2 del 24/01/2018 è stato nominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)" di questo Comune il Geom. Luigi Marino Istruttore direttivo amministrativo informatico.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

La sotto-sezione "Disposizioni generali" costituisce il luogo di pubblicazione ufficiale dei provvedimenti di seguito indicati : direttive, circolari, programmi e ogni atto che dispone, in generale, sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti , nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, i codici di condotta. La pubblicazione di tali atti, pur non costituendo condizione di efficacia dei provvedimenti, costituisce adempimento indispensabile per completare l'iter.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione**

L'Ente pubblica ed aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino può rivolgersi.

### **Posta Elettronica Certificata**

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nel sito istituzionale sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali il cittadino può indirizzare qualsiasi richiesta.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative**

Al fine di soddisfare la prioritaria esigenza di rispondere alle legittime aspettative dell'opinione pubblica in merito ad una più completa trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di cariche elettive e di governo, dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative i quali sono chiamati sempre più a esercitare il proprio mandato in un rigoroso spirito di indipendenza morale ed economica, l'Ente pubblica con riferimento a tutti i propri componenti:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

L'Ente pubblica e aggiorna relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei dati, in attuazione dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs 165/2001.

Il pagamento del corrispettivo in assenza delle pubblicazioni imposte, comporta una specifica responsabilità disciplinare che può sfociare, a carico del dirigente accertato come colpevole, nel pagamento all'ente di appartenenza di una sanzione pari esattamente alla somma indebitamente corrisposta al soggetto esterno.

Resta, comunque, ferma la responsabilità erariale, laddove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs 104/2010.

Le pubblicazioni devono essere effettuate dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'ente provvede a pubblicare e mantenere aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto lavoro a tempo indeterminato**

L'Ente pubblica e aggiorna:

- i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio (posti vacanti e coperti), l'organigramma, con l'indicazione delle strutture organizzative, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e la distribuzione del personale nelle varie strutture organizzative ordinato per categorie di inquadramento e profili professionali;
- il conto annuale delle spese sostenute per il personale di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio da articolare con riferimento alle diverse unità organizzative per categorie professionali e con specifico riguardo al personale operante negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale riprendendo quanto già previsto dall'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69. La rilevazione va effettuata con riferimento alle strutture organizzative di massima dimensione complessivamente poste alla direzione dei Dirigenti.

### **Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato**

L'Ente pubblica:

- annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;
- trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

### **Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

Al fine di fornire un quadro complessivo degli incarichi attribuiti a ciascun dipendente, che permetta di verificare, altresì, il rispetto del limite alle retribuzioni percepite a carico della finanza pubblica, l'ente pubblica e aggiorna nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale l'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico; ciò in aggiunta alla pubblicazione del singolo incarico sul sito dell'amministrazione conferente, diversa da quella di appartenenza.

### **Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale**

L'Ente pubblica ed aggiorna i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali) stanziati e

l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva**



L'Ente pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche, secondo quanto già previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nell'apposita sotto-sezione devono essere riportati i link alle pagine del sito dell'Aran all'indirizzo [www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it) nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II dell'adirenza.

Inoltre, sono pubblicati i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo, secondo quanto già previsto dall'articolo 40-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio**

L'Ente pubblica e aggiorna annualmente le informazioni riguardanti il patrimonio immobiliare, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dalle amministrazioni.

### **Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici**

Per i pagamenti informatici l'Ente rende note nel proprio sito istituzionale le seguenti informazioni :

- a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293 tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare bonifici bancari o postali, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
- b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente**

L'ente pubblica gli atti contingibili e urgenti e più in generale di carattere straordinario adottati in caso di calamità o emergenze. In particolare con riferimento ai suddetti provvedimenti dovranno essere pubblicati la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini fissati per l'esercizio dei suddetti poteri straordinari, i costi dell'intervento e, laddove previste, dovranno essere indicate le forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

### **Integrazione dei dati già pubblicati**

L'Ente, tenuto conto del valore della trasparenza e dell'ampiezza del suo concetto, si propone, nell'esercizio della propria discrezionalità, di pubblicare progressivamente anche altri dati oltre a quelli, non previsti in specifiche disposizioni di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto dei vari portatori di interesse (*"stakeholders"*).

### **Principali modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016**

Si illustrano di seguito alcuni obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. 33/2013, dando conto delle principali modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

### **Atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12)**

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto sull'art. 12 del d.lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati.

In particolare, l'art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato

nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione/ente e i codici di condotta.

Con un'ulteriore modifica l'obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:

- a) ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (MOG 231), dai soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni e indicati all'articolo 2-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; ciò in coerenza con quanto dispone il nuovo testo della legge n. 190 del 2012, art. 1, co. 2-bis, ove all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevista per le p.a. corrisponde l'adeguamento dei MOG 231 da parte delle società e degli altri enti di diritto privato, ricompresi nell'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza;
- b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, le direttive sull'azione amministrativa adottate dai Ministri;
- c) agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. Equiparati a questi atti vanno considerati anche quelli degli organismi che svolgono funzioni analoghe agli OIV. La pubblicazione di tali dati è prevista anche nell'art. 31 rubricato «*Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*». Per ragioni di semplificazione, pertanto, gli atti degli OIV, e degli organismi che svolgono funzioni analoghe, vanno pubblicati una sola volta nella sotto-sezione «*Controlli e rilievi sull'amministrazione*».

### **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività Art. 15- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

Con la modifica apportata dall'art. 14 del d.lgs. 97/2016, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito. L'articolo, cioè, non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14, co. 1 bis e 1 ter.

I dati da pubblicare sono rimasti immutati rispetto alla precedente formulazione dell'art. 15. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione

dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.

All'interno della sotto-sezione «*Consulenti e collaboratori*» di cui all'art. 15 in esame, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al «*Contratto di appalto di servizi*» assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016). Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di

servizio, si applica l'art. 37 del d.lgs. 33/2013, prevedendo la pubblicazione dei dati ivi indicati nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

Gli incarichi conferiti o autorizzati da un'amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e devono essere pubblicati nella diversa sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Tenuto conto della eterogeneità degli incarichi di consulenza e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione come tali, si rammenta che l'Autorità ha già ricondotto agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare la pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 19 - Bandi di concorso**

L'art. 18 del d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 ribadendo la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.

In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "*i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte*". Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili.

Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.

La pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

#### **Art. 22- Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

Le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato sia gli obblighi di trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 *«Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»*, cui il d.lgs. 33/2013 fa esplicito rinvio.

Per quanto concerne i dati da pubblicare, si segnalano le seguenti integrazioni, in aggiunta a quanto già previsto in precedenza, introdotte sia nel d.lgs. 33/2013, sia nel d.lgs. 175/2016 citato:

- a) ai sensi della lettera d-bis) introdotta nel co. 1 dell'art. 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche *«i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124»*, ossia il d.lgs. 175/2016;
- b) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 *«Testo unico in materia di società a partecipazione*

*pubblica*», a cui la lettera d-bis) rinvia, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindi pubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società (nonché dalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate" della sezione "Amministrazione trasparente" (ai sensi dell'art. 26, co. 6 del d.lgs. 175/2016, l'art. 19 del medesimo decreto non si applica alle società a partecipazione pubblica derivanti da una sperimentazione gestionale costituite ai sensi dell'articolo 9-bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502).

Per quanto concerne il regime delle sanzioni, si evidenziano di seguito le sole novità.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016, il co. 7 del medesimo articolo prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'art. 22, co. 4 del d.lgs. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'art. 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'art. 47, co. 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).

Risultano, inoltre, modificate le ipotesi di applicabilità della sanzione di cui all'art. 22, co. 4 consistente nel divieto, da parte delle pubbliche amministrazioni, di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate.

In primo luogo, il co. 4, nella nuova formulazione, chiarisce, riprendendo uno degli orientamenti espressi da ANAC, che il divieto di erogare somme non si applica ai *«pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)»*.

In secondo luogo, l'abrogazione operata dall'art. 21 del d.lgs. 97/2016 al riferimento alla pubblicazione dei dati di cui agli artt. 14 e 15 da parte degli enti pubblici vigilati istituiti, vigilati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e delle società, prima contenuto al co. 3 dell'art. 22, consente di ritenere che l'omessa pubblicazione dei citati dati non comporta più l'applicazione della specifica sanzione del divieto di erogare somme qualora nei siti degli enti o delle società si riscontri la mancata o incompleta pubblicazione dei dati, documenti e informazioni disposte dagli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013.

Ne consegue che a seguito delle modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016, la sanzione relativa al divieto di erogare somme da parte delle amministrazioni si applica nei confronti di tutti gli enti e le società indicati nell'art. 22, co. 1, lett. da a) a c) solo nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel comma 2 del medesimo articolo dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli enti e delle società, qualora tali dati non siano già nella diretta disponibilità delle amministrazioni.

Pertanto, l'amministrazione, prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, è tenuta a verificare sul proprio sito web, eventualmente

consultando il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o l'OIV, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 risultano pubblicati sul proprio sito.

E' opportuno, inoltre, rilevare che il d.lgs. 97/2016 ha modificato il co. 6 dell'art. 22 sull'ambito di applicazione della norma prevedendo ora che essa non si applica alle società partecipate da amministrazioni pubbliche con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate. Al riguardo, è da ritenersi prevalente rispetto alla disposizione dell'art. 22, co. 6, la specifica previsione contenuta nell'art. 2-bis, co. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013 che, a proposito delle società in controllo pubblico, esclude quelle quotate, come definite dal d.lgs. 175/2016, dall'applicazione della disciplina in materia di trasparenza. Pertanto, visto il difetto di coordinamento testuale, la disposizione dell'art. 22, co. 6, si ritiene debba essere interpretata con riferimento alla definizione di società quotata quale risulta all'art. 2, co.1, lett. p), del d.lgs. 175/2016, che considera quotate sia le società con azioni quotate in mercati regolamentati sia quelle che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015.

Da ciò ne consegue che, ad eccezione delle società quotate come identificate ai sensi del citato art. 2, co. 1, lett. p) del d.lgs. 175/2016, l'art. 22 si applica a tutte le altre società partecipate da pubbliche amministrazioni, anche a quelle che hanno emesso strumenti finanziari dopo il 31 dicembre 2015.

#### **Art. 23- Provvedimenti amministrativi**

L'art. 23, co. 1 del d.lgs. 33 del 2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

#### **Art. 24- Dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co.28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

#### **Art 26 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - Art. 27 Elenco dei soggetti beneficiari**

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall' ANAC con la delibera 59/2013.

La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento. Il d.lgs. 97/2016 è, invece, intervenuto sul co. 3 dell'art. 26 facendo venir meno la responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile dei dirigenti per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Giova evidenziare, inoltre, che l'art. 43 del medesimo decreto ha abrogato l'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi quindi assorbito dalle previsioni degli artt. 26 e 27.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche Art. 4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La nuova disposizione, al co. 1, prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale *web*, "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)<sup>3</sup> e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

La consultazione di "Soldi pubblici" consente, pertanto, l'accesso "puntuale", quindi la "trasparenza", ai dati sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con riferimento alla "natura economica" della spesa e con aggiornamento mensile. Nessuna indicazione, invece, al momento è possibile avere sui beneficiari.

La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Occorre, peraltro, evidenziare che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

Fermo restando l'esigenza che il legislatore intervenga per chiarire il contenuto effettivo dei dati indicati nella disposizione, secondo l'ANAC ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", è opportuno, per il momento, che ciascuna Amministrazione si riferisca alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:

#### *Uscite correnti*

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

### *Uscite in conto capitale*

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento.

In assenza di una specifica indicazione normativa, ad avviso dell'Autorità, la cadenza di pubblicazione è opportuno sia in fase di prima attuazione semestrale e poi almeno trimestrale.

### **Art. 29- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi**

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni pubblicano il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Le amministrazioni sono tenute al rispetto di tale termine anche tenuto conto della rilevanza che, per effetto del d.lgs. 97/2016, i dati di bilancio assumono nella individuazione dei soggetti tenuti alle regole sulla trasparenza, ai sensi dell'art. 2-bis, commi 2 e 3, di cui si fa cenno in questa delibera. Il comma 1 del medesimo articolo, peraltro, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede alle stesse amministrazioni di pubblicare, in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Al medesimo scopo è orientata la disposizione contenuta al co. 1bis, che richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Sul punto, oltre a richiamare l'attenzione sul corretto adempimento dell'obbligo, si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 *«Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni»*, aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) *«Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi»*.

Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 (*«Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»*), ha introdotto l'art. 18-

bis («*Indicatori di bilancio*») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs. 91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.

Richiamate in estrema sintesi la valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori, emerge, pertanto, l'importanza del corretto assolvimento ai predetti obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

### **Art. 30- Beni immobili e gestione del patrimonio**

L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Questa amministrazione è, pertanto, tenuta a rendere pubblico il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

### **Art. 31- Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione**

L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici.

La disposizione è profondamente diversa da quella del testo previgente ove si disponeva che fossero pubblicati i soli “rilievi” degli organi di controllo interno nonché degli organi di revisione amministrativa e contabile, che non fossero stati “recepiti”, insieme con gli atti nei confronti dei quali detti rilievi venivano emessi. In merito all'attività di controllo della Corte dei conti, era previsto l'obbligo di pubblicazione di tutti i rilievi, ancorché recepiti, espressi dalla Corte.

Per quanto concerne l'obbligo di pubblicazione relativo agli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che non compariva nella formulazione previgente dell'art. 31, occorre fare riferimento in via prioritaria alla disciplina istitutiva degli organismi indipendenti di valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni, contenuta all'art. 14 del d.lgs. 150/2009, nonché ai compiti ad essi affidati che sono elencati al co. 4, del medesimo articolo.



Ai fini degli obblighi di pubblicazione, si ritiene che assumano rilievo gli atti conclusivi adottati dagli OIV, quali, ad esempio, a titolo meramente esemplificativo, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente. Al riguardo, è necessario tenere conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della funzione pubblica competente in materia di misurazione e valutazione della performance.

La stessa normativa si applica, in mancanza di OIV, anche agli organismi con funzioni analoghe.

In questa sezione, si ribadisce, vanno pubblicate anche le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, per le quali in precedenza, in assenza di un chiaro disposto normativo come quello ora introdotto, l'Autorità aveva dato indicazioni di pubblicazione in "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Attestazioni OIV o struttura analoga (cfr. da ultimo delibera ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016 «*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità*»).

L'art. 31 prevede, inoltre, la pubblicazione di una serie di atti degli organi di revisione amministrativa e contabile: relazione al bilancio di previsione o budget, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo o bilancio di esercizio.

Infine, l'art. 31, lasciando sostanzialmente immutata la disposizione previgente, impone di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati Art. 32- Dati sui servizi erogati**

Le modifiche introdotte all'art. 32 dall'art. 28 del d.lgs. 97/2013 investono sia l'ambito soggettivo, estendendone l'applicazione, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ai gestori di pubblici servizi, sia l'ambito oggettivo dell'obbligo semplificandone il contenuto.

In particolare, al co. 1 è stabilito che oltre alle pubbliche amministrazioni l'obbligo viene esteso anche ai gestori di servizi pubblici. L'Autorità è dell'avviso che in tale categoria di soggetti siano da intendersi i gestori, che rientrino fra i soggetti indicati all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, che effettivamente erogano i servizi pubblici, a prescindere dalla loro natura giuridica e dalle modalità organizzative, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente in materia di qualità dei servizi pubblici (direttiva P.CO.M. 27 gennaio 1994; decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, art. 11; decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con legge 24 marzo 2012, n. 27, art. 8). L'obbligo di pubblicazione concerne, ai sensi del co. 1, la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.

La modifica apportata al co. 2 è diretta a chiarire che i medesimi soggetti (pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi pubblici), una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del d.lgs. 33/2013, sono tenuti a pubblicare i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo, obbligo già previsto nel testo previgente.

In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, ai fini della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli

effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo previgente del co. 2, eliminandosi così un onere di raccolta ed elaborazione spesso complesso.

L'ulteriore semplificazione introdotta al co. 2 fa venir meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Si evidenzia, infine, che l'art. 7 co. 3 del d.lgs. 82/2005 (CO.A.D.), recentemente modificato dal d.lgs. 179/2016, con riferimento ai servizi in rete, ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo. Si ritiene tali dati possano debbano essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello "Servizi erogati / Servizi in rete".

### **Art. 33- Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione**

L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.

Ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Le amministrazioni, pertanto, rendono disponibile nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali, secondo un'interpretazione coerente delle disposizioni dell'art. 33, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./enti, ivi inclusi singoli professionisti.

### **Art. 35- Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

In merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati, previsti dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013, sono intervenute alcune modifiche sempre nell'ottica della semplificazione.

In particolare:

- a) è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (co.1, lett.c);
- b) è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di *custode satisfaction* effettuata per

verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lett. n), abrogata dall'art. 30 del d.lgs.97/2016;

c) è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel CO.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (co. 3, lett. b) ec).

## **Obblighi di pubblicazione in settori speciali**

### **Art. 37 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

L'art. 37 è stato riformulato. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Fermo restando quanto già previsto dall'Autorità con la delibera ANAC 39/2016 «*Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art.1 co. 32 della l. 190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015*» a proposito degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016, l'Autorità ritiene che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi dell'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

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 alla 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 da quest'anno 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*

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.

I nuovi obblighi della sottosezione "Bandi e Contratti" sono riportati nell'allegato "G".

## **Art. 38- Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

L'art. 38 è stato riformulato dal d.lgs. 97/2016 al fine di semplificare gli obblighi di trasparenza stabiliti nel testo previgente concernenti l'attività di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al co. 2, anch'esso riformulato dal d.lgs. 97/2016. Tale obbligo attinente agli *atti di programmazione delle opere pubbliche* ribadisce quanto già previsto per il *programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali* sia all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del d.lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che *«tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente...»*.

Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al co. 2 dell'art. 38, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del d.lgs. 50/2016, l'Autorità con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016 ha precisato che *«nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni le amministrazioni aggiudicatrici devono adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, comma 7, del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti»*.

Con riferimento alla pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, previsto nel testo previgente, l'obbligo è stato esteso anche alle opere pubbliche in corso. Si è in attesa dello schema tipo elaborato dal MEF d'intesa con l'ANAC previsto dalla norma.

## **Art. 39- Attività di pianificazione e governo del territorio**

Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

L'Autorità ha già chiarito che tra gli atti di governo del territorio che le amministrazioni sono tenute a pubblicare ai sensi dell'art. 39 del d.lgs. n. 33/2013 rientrano anche il Documento programmatico preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano urbanistico generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere). Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal co. 3 del medesimo art. 39.

## L'ACCESSO CIVICO

### L'accesso civico generalizzato: caratteristiche e funzioni

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*, si traduce, inestrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici, sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Anche nell'ordinamento dell'Unione Europea, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del Trattato di Lisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali) il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, come strumento per promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazioni quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10(1) della Convenzione europea dei diritti dell'uomo. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “*da chiunque*” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza “*non richiede motivazione*”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a “*chiunque*”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per quanto sopra evidenziato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

### **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” (d'ora in poi “accesso civico”) previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “*chiunque*”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, “*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*”, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

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

### **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990**

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio

*“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.*

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

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

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di “riservatezza” pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e contestuale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta.

Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

### *Profili applicativi*

#### *Legittimazione soggettiva*

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.



3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### *Istanza di accesso civico e generalizzato*

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### *Responsabili del procedimento*

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Piano.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### *Soggetti controinteressati*

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare unamotivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accessocivico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### *Termini del procedimento*

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### *Eccezioni assolute all'accesso generalizzato*

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare

informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Lineeguida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### *Eccezioni relative all'accesso generalizzato*

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora

non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività esoggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute od malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del

documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### *Richiesta di riesame*

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### *Motivazione del diniego all'accesso*

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### *Impugnazioni*

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, daparte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

#### *Indirizzi di posta elettronica e modulistica*

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo e i modelli (1-2-3-4) per le richieste e gli adempimenti.

### **Allegato "F"- sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione.**

L'allegato al presente piano sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che l'amministrazione debba comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che l'amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013. A tal fine, nell'allegato 1 sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
<b>Sottosezione 3.1 :</b> Struttura organizzativa - La sottosezione presenta il modello organizzativo dell'Ente
<b>Sottosezione 3.2 :</b> Organizzazione del lavoro agile - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale: la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione.
<b>Sottosezione 3.3 :</b> Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - Nella sottosezione è indicata la capacità assunzionale dell'Ente calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, il fabbisogno triennale di personale e il Piano di formazione.

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

#### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2023/2025 - D. LGS. N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA".**

##### *Fonti normative:*

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

##### *Premessa*

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### *Il contesto*

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione + Dirigenti	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	totale
donne	3	25	3	17	48
uomini	9	28	12	37	86
totale	12	53	15	54	134

E' presente un Segretario Comunale titolare, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

#### *Azione positiva n. 1: Formazione*

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.



Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Settore.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

#### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### *Azione positiva n. 2: Orari di lavoro*

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

#### Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

#### Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

#### *Azione positiva n. 3: Sviluppo carriera e professionalità*

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### *Azione positiva n. 4: Informazione*

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

#### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che

includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

#### Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore.

#### *Durata del piano – Disposizioni finali*

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

### **Sottosezione 3.1 : Struttura organizzativa**

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, contiene i principi fondamentali dell'organizzazione del lavoro validi per tutte le P.P.A.A. e in modo particolare definisce la macro -organizzazione distinguendola dalla micro – organizzazione.

La macro-organizzazione (art. 2, comma 1) che rappresenta le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, definisce gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei

medesimi e le dotazioni organiche complessive è di competenza degli organi di governo che la definiscono con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti e secondo i principi generali definiti dalla legge mentre la micro -organizzazione (art. 5, comma 2) viene definita come l'articolazione puntuale e dettagliata degli uffici ed è demandata alla competenza agli organi gestionali che la esercitano con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e con atti di diritto comune.

La nuova struttura organizzativa del comune e la dotazione organica del Ribera è riportata nell'allegato "H".

### **Sottosezione 3.2 : Organizzazione del lavoro agile**

La regolamentazione del lavoro agile, a opera del CCNL relativo al triennio 2019-2021, per il comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, è contenuta in apposite disposizioni contrattuali, in specie, gli artt. 63-64-65-66-67 del Capo I rubricato: "Lavoro Agile", nel titolo VI "Lavoro a distanza", che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30.11.2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs 28.08/1997, n. 281, in data 16.12.2021. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 lett. L) del CCNL relativo al triennio 2019-2021, sono riportati nell'allegato "I"

### **Sottosezione 3.3 : Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 e dell'art. 91, 1^ comma, del D. Lgs 18/8/2000, n. 267, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 è stato elaborato tenuto conto del quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali che:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

Il valore finanziario di spesa potenziale massima che deve essere contenuto nel PTFP per gli enti locali deve essere identificato nella spesa media del triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 come affermato dalla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Puglia con deliberazione n. 111/2018.

Il Decreto Crescita (D. L. 30 aprile 2019 n. 34) con l'art.33, comma 2, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019 n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni prevedendo il superamento del turn-over ed introducendo un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con la modifica apportata il legislatore ha introdotto, quale presupposto per l'effettuazione di assunzioni, la presenza di un equilibrato rapporto fra spesa complessiva di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (in termini di accertamenti, al netto dell'accantonamento a fondo crediti di dubbia esigibilità), sostituendo il previgente sistema dei contingentati assunzionali parametrati ai risparmi derivanti dalle cessazioni intervenute nell'esercizio precedente (o negli esercizi precedenti).

Si tratta di disciplina marcatamente differente rispetto alla precedente, che risultava sostanzialmente riferita a dati storici (in particolare, ai risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale), senza alcuna specifica verifica del grado di rigidità che la spesa per il personale "di ruolo" ha sul bilancio complessivo dell'ente, né della sua sostenibilità in prospettiva, almeno nel medio periodo.

La nuova disciplina, invece, legittima le assunzioni a tempo indeterminato (in coerenza, naturalmente, con i piani dei fabbisogni del personale) nel momento in cui, quale presupposto (dato storico-statico), emerge (cfr. art. 2 DM 17 marzo 2020) un rapporto congruo fra spese complessive di personale dell'ultimo rendiconto e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (valore che esprime, appunto, il grado di rigidità del bilancio dovuto alle spese di personale), a cui affianca, quale ulteriore requisito, il rispetto pluriennale dell'equilibrio complessivo di bilancio (indice dinamico), per il quale la norma richiede, in quanto frutto di stime (o, comunque, a differenza del presupposto di base, di dati non ancora consuntivati) una specifica asseverazione da parte dell'organo di revisione (riferita, appunto, alla complessiva sostenibilità finanziaria, in prospettiva almeno triennale, delle assunzioni programmate da parte del bilancio dell'ente (Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Liguria – Del. n. 91/2020/PAR).

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, ha previsto un Decreto attuativo per l'individuazione dei criteri di sostenibilità finanziaria e della decorrenza della nuova disciplina.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) è stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020 e fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile u.s..

Il Decreto attuativo ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si

collocano al di sotto dei predetti valori soglia; ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale lo scorso 11 settembre, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla richiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione.

In questo Ente il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, elaborato secondo le modalità indicate dal D.P.C.M. del 17/03/2020 e, quindi, determinato facendo riferimento alla spesa del personale anno 2022 e alle entrate correnti degli anni 2020, 2021 e 2022 (dati ultimo consuntivo), è pari al 26,31 % desunto dalla seguente tabella di calcolo :

	<b>Esercizio 2020</b>	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Totale</b>
<b>Titolo 1</b>	9.979.275,75	11.057.715,32	11.884.976,34	32.921.967,41
<b>Titolo 2</b>	6.325.969,71	7.042.805,07	6.495.785,23	19.864.560,01
<b>Titolo 3</b>	309.440,27	430.482,48	638.492,42	1.378.415,17
<b>Totale entrate correnti rendiconto</b>	16.614.685,73	18.531.002,87	19.019.253,99	54.164.942,59
<b>Media Triennio</b>				18.054.980,86
<b>FCDE (valore assestato 2022 relativo ai primi tre titoli)</b>				2.012.989,82
<b>A- Media entrate al netto FCDE (art. 2 lett.b DPCM 17/03/2020)</b>				<b>16.041.991,04</b>
<b>B - Spesa di personale DM 17 Marzo (art. 2 lettera A)</b>				<b>4.220.179,63</b>
<b>- macro 101 (U.1.00.00.000)</b>				<b>4.170.208,63</b> 4.170.208,63
<b>- macro 103 (U.1.03.02.12.001)</b>				<b>0,00</b> 0,00
<b>(U.1.03.02.12.002)</b>				0,00
<b>(U.1.03.02.12.003)</b>				0,00
<b>(U.1.03.02.12.999)</b>				0,00
<b>- macro 109 - comandi</b>				<b>49.971,00</b>
<b>Percentuale art. 4 DM 17/03/20: (B/A)</b>				<b>26,31</b>

In relazione alla popolazione residente, il Comune di Ribera collocato nella fascia demografica f) – (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/3/2020 (27 %).

Ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del D.M. 17/3/2020 “ A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Il valore finanziario di spesa potenziale massima contenuto nel PTFP è identificato nella spesa media del triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 riportata nel seguente prospetto.

### **RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA**

*(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)*

	<b>Media 2011/2013</b>	<b>RENDICONTO 2022</b>
Spese macroaggregato 101	€ 6.648.008,05	€ 4.189.783,07
Spese macroaggregato 103	€ 17.666,67	€ 7.304,43
Irap macroaggregato 102	€ 396.383,60	€ 233.905,13
Altre spese: iscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: buoni pasto	€ 34.000,00	
Altre spese: da specificare .....		
Altre spese: da specificare .....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 7.096.058,32</b>	<b>€ 4.430.992,63</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 409.344,31	€ 819.053,29
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)		
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>€ 6.686.714,01</b>	<b>€ 3.611.939,34</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/2006)		

Le previsioni di fabbisogno di personale nel triennio 2023/2025 sono subordinate a definizione della manovra di assestamento del bilancio di previsione 2023 in corso. Pertanto, nel triennio, in atto, non è previsto alcun fabbisogno di personale. La previsione del fabbisogno formerà, eventualmente, oggetto di modifica della presente Sezione del PIAO essendo subordinata alla necessaria previsione di spesa nel bilancio e al rispetto del limite soglia. L'incremento temporaneo dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time nei limiti delle risorse destinate a tal fine nel bilancio di previsione del corrente anno, nei limiti dei parametri di incremento affermati dalla giurisprudenza è stato oggetto di parere dell'Organo di revisione del 15/6/2023 su emendamento (n.9894 del 12/6/2023) al bilancio di previsione 2023/2025.

**Piano triennale della formazione del personale 2023/2025**

### *Premessa e riferimenti normativi*

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;



il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";

il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022).

#### *Struttura del piano della formazione anni 2023-2025*

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

Obiettivi della formazione - Attori della formazione;

Modalità e regole di erogazione della formazione;

Predisposizione del piano formativo 2023-2025;

Programma formativo per il triennio 2023-2025.

#### *Principi della formazione*

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### *Obiettivi della formazione*

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai diversi Settori;

sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;

supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica;

ambiti di azione, sia continui che periodici;

predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

### *Gli attori della formazione*

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

i Dirigenti di Settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

i Dipendenti;

Il Segretario generale.

### *Modalità e regole di erogazione della formazione*

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

formazione in aula;

formazione attraverso webinar;

formazione in streaming.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

#### *Predisposizione del piano formativo 2023-2025*

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

#### *Programma formativo per il triennio 2023-2025*

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate :

AREA 1 – TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE

AREA 2 – SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

AREA 3 – RIFORMA DELLE PA IN AMBITO ECONOMICO-FINANZIARIO;  
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE, LAVORO E RISORSE UMANE

AREA 4 – APPALTI E AFFIDAMENTI

AREA 5 – POLITICHE SOCIALI

AREA 6 – SICUREZZA SUL LAVORO

AREA 7 – SERVIZI DEMOGRAFICI

Per ogni area tematica sarà sviluppata dal dirigente la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Anticorruzione e trasparenza;

Codice di comportamento;

Regolamento generale sulla protezione dei dati;

Sicurezza sul lavoro.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato :

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'elaborazione del P.I.A.O. rappresenta una versione pilota, in quanto è avvenuta in corso d'anno, in un tempo in cui tutti gli atti programmatori dell'Ente sono stati già adottati (DUP, PDO, PEF, PTPCT, etc.).

Per tali ragioni, con riferimento all'annualità 2022, l'Amministrazione attuerà una modalità di monitoraggio ibrida, applicando gli strumenti di rendicontazione già previsti negli atti di programmazione assunti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Segretario Generale  
Dott. Leonardo Misuraca

**Proposta ad oggetto : Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

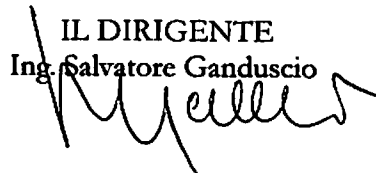
**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

In relazione al disposto di cui all' art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 e recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (TUEL)

**IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 1° SETTORE F.F.**

esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Ribera , 10/10/2023

IL DIRIGENTE  
Ing. Salvatore Ganduscio  


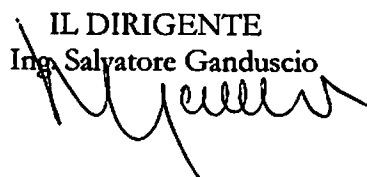
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO F.F.**

In relazione al disposto di cui agli artt. 53, della legge 8/6/1990, n.142 recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49, 147 bis, comma 1 e 153, comma 5, del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

**ESPRIME**

parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL DIRIGENTE  
Ing. Salvatore Ganduscio  


Proposta di deliberazione approvata nella seduta di Giunta del 10/10/2023 ore 13.00  
Votazione UNANIME

Immediata esecutività    si ☒    no ☐

Il Sindaco

(Avv. Matteo Ruyolo)

Il Segretario Generale

(Dott. Leonardo Misuraca)

I Componenti

AUGELLO LEONARDO

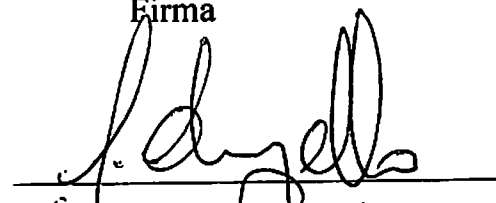
CLEMENTE EMANUELE

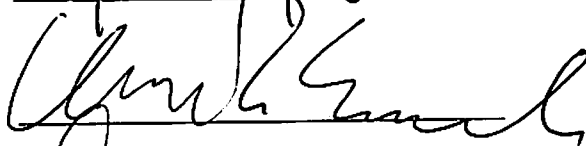
DI CARO GIOVANNI

MICELI ROSALIA

SGRO' GIUSEPPE MARIA

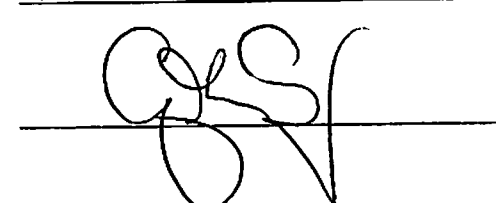
Firma




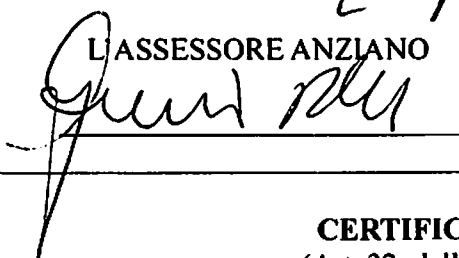






ASSENTE



La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

  
IL SINDACO  
  
L'ASSESSORE ANZIANO  
  
IL SEGRETARIO GENERALE  


**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n 69 )

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per gg.15 consecutivi a partire dal giorno \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10 OTT. 2023

( ) Decorso 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

(☒) Dichiarata Immediatamente Esecutiva ( Art. 12, Comma 2 L.R. n. 44/91 s.m.i. )

Ribera, li 10 OTT. 2023

IL SEGRETARIO GENERALE  


**ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DI ORIGINALE ANALOGICO**

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente copia informatica in formato PDF è conforme all'atto analogico originale.

IL SEGRETARIO GENERALE \*  
(Dott. Leonardo Misuraca)

\* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.