

# Comune di Grumento Nova

Provincia di Potenza



C.A.P. 85050-Piazza S. Pertini, 1-Tel. 0975 65044 Fax 0975 65073  
[comunegrumentonova@rete.basilicata.it](mailto:comunegrumentonova@rete.basilicata.it) C.F. 81000190769-P.I. 00258030766

## Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023-2025

I° aggiornamento per l'anno 2024

*A cura del Segretario Comunale  
Dott. ssa Maria Rita Vergari*

Allegato alla delibera n.8 del 30.01.2024

## **INDICE**

**art. 1** Premessa

**art. 2** Ambiti di intervento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza

**art. 3** Autorità Nazionale Anticorruzione

**art. 4** Soggetti del Piano Comunale per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza

**art. 5** Metodologia di valutazione del rischio - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

**art. 6** Coinvolgimento dei Responsabili di area e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione

**art. 7** Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

**art. 8** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

**art. 9** Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti

**art. 10** Conflitto di interessi

**art. 11** Obblighi di trasparenza , pubblicità e accesso.

**art. 12** Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici

**art. 13** Codice di comportamento

**art. 14** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

**art. 15** Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più alto il rischio di corruzione

**art. 16** Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

**art. 17** Recepimento dinamico modifiche legislative

**art. 18** Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti

## **1 - PREMESSA**

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012 ed ha le seguenti finalità così come modificato **dal** decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.:

- ✓ Adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali (convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite);
- ✓ Introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- ✓ Valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali:

**- eguaglianza**

**- trasparenza**

**- fiducia nelle istituzioni**

**- legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012 ha un'accezione molto ampia.

La definizione di corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, è comprensiva di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Quindi il legislatore della legge 190/2012 non si riferisce alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad 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;
- ✓ l'inquinamento dell'azione amministrativa, anche il solo tentativo.

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

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

- ✓ l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC già CIVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, 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 DPCM 16.1.2013, che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che ha individuato nell'Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali , gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica – DPF, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- ✓ La SSPA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione - PNA (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione dei **Responsabili della prevenzione della corruzione e la trasparenza ( RPCT)**.

- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).
- ✓ Il consiglio ANAC ha approvato in data 17 gennaio 2023 con deliberazione n. 7 il PNA 2022 per il triennio 2023- 2025 e con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al d.lgs. 36 del 2023, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza;

Sulla scorta di contenuti, indirizzi e prescrizioni del PNA, è il Responsabile anticorruzione che ha il compito di proporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPCT.

Per quanto sopra esposto, è stato predisposto dal sottoscritto per l'approvazione in giunta comunale il presente Piano tenuto conto di quanto segue :

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, ha approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, 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):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024 dal D.M. 22.12.2023 , ma vi è tuttavia la necessità di procedere all'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31.1.2024, conformandosi alle indicazioni di cui al Comunicato del Presidente ANAC del 10.1.2024, indipendentemente dall'approvazione del PIAO, la cui scadenza, invece, è fissata al 15.4.2024 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 come disposto dal citato decreto ministeriale del 22.12.2023;

Il presente aggiornamento per l'anno 2024 del PTPCT vigente 2023- 2025 confluirà, *per relationem*, nel redigendo PIAO – sezione dedicata con rinvio all'allegato ;

## **2 - Ambiti di intervento del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

Gli ambiti di intervento principali del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza , sono:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo eventualmente le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

## **3 – Autorità Nazionale Anticorruzione.**

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012 ha individuato nella Commissione Indipendente

per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

#### **4 – Soggetti del Piano Comunale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza .**

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

In particolare è interessato dall'attuazione del Piano tutto il personale che presta servizio presso questo Ente e precisamente:

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, con il supporto di una struttura dedicata eventualmente da organizzare :

- Propone all'organo di indirizzo politico il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Area l'effettiva rotazione, qualora compatibile con il personale in servizio, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- in sede di prima attuazione, si prevede una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del piano anticorruzione, aperta a tutti i dipendenti, eventualmente distinta per settori, sulle materie oggetto del piano e/o la partecipazione a corsi di formazione ad hoc oltre all'attività di aggiornamento ad opera del Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di area attraverso riunioni periodiche e/o circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.
- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;
- Entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco.

b) **I Responsabili di area:**

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;

- formulano eventuali proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, inoltrando al responsabile anticorruzione report semestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta . Il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento , e comunque quanto operato in relazione al PIANO;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- definiscono eventualmente regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
- sono individuati REFERENTI DEL PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.

a) Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di

selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 31.3.2023 n. 36, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 30/04, tali informazioni sono trasmesse in formato digitale da ciascun Responsabile all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web.

**c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:**

- a) sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
- b) collaborano all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

**d) Ciascun dipendente dell'Ente:**

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

**5 – Metodologia di valutazione del rischio - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.**

La responsabilità di valutare e gestire il rischio di corruzione, così come riportato nei paragrafi successivi tenendo conto della struttura dell'ente di piccole dimensioni, è di competenza delle amministrazioni, secondo la metodologia che prevede:

- L'**analisi di contesto** (interno ed esterno), che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'**ambiente** in cui opera l'amministrazione e nel contempo il **settore/** comparto in cui opera l'organizzazione (attraverso l'analisi della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di **relazioni** esistenti con gli *stakeholder* di riferimento. Operativamente, l'analisi del **contesto esterno** si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholders*) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo. L'analisi del **contesto interno** richiede *in primis* una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle **caratteristiche**

**organizzative** dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione; dopodiché, la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione. L'*ANAC* specifica che la **mappatura dei processi** è “*un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*”.

- Il **risk assessment**, che inizia con l'identificazione degli **eventi rischiosi**, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di *mala administration*; a valle della *risk identification*, si procede con la *risk analysis* per individuare i **fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi** e priorizzarli. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la **stima del livello di esposizione** dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'*ANAC* – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla **ponderazione dei rischi**; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi (*risk evaluation*), in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'*ANAC* suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in **KRI** (*key risk indicator*), fornendo anche degli **esempi**, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.
- Il **risk treatment**, ovvero il sub processo finalizzato all'**identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi**; pertanto sulla base delle priorità dei rischi andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di *ANAC* sono chiare nella distinzione tra **misure generali** (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle **specifiche** (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase dell'*assessment*). Come specificato dall'Autorità, le misure di trattamento dei rischi vanno programmate adeguatamente e operativamente, pertanto vanno individuate, quantomeno, le fasi e le modalità attuative della misura del trattamento, le tempistiche di attuazione, le responsabilità delle strutture che devono attuare la misura, nonché degli indicatori di monitoraggio (quest'ultimi finalizzati al miglioramento e a fungere da correttivo per la concreta e sostanziale attuazione delle misure di trattamento). Su questo aspetto, l'*ANAC* ribadisce che le **misure vanno descritte dettagliatamente**, proprio per far emergere l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire, nonché le modalità con cui l'azione verrà attuata per incidere sui fattori di rischio corruttivo.
- Il **monitoraggio e il riesame**. Tali sub processi sono finalizzati a verificare l'**attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione**, oltre alla valutazione del complessivo funzionamento del processo; tutto ciò in ottica di progressiva crescita e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo. In pratica, il monitoraggio consiste nella conduzione di un **follow-up strutturato**, che ovviamente va pianificato e documentato in un piano, indicando i processi e/o specifiche attività da sottoporre a monitoraggio, la **periodicità** dei controlli/ verifiche e le modalità di svolgimento. *ANAC* specifica, inoltre, che le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione “costituiscono il presupposto della definizione del successivo *Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT)*”. Il riesame periodico, da svolgersi almeno una volta l'anno, risulta essere un momento fondamentale di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione per revisionare e riesaminare gli step principali del sistema anti corruttivo implementato, al fine di **modificarlo, integrarlo e potenziarlo**.

- La **consultazione e comunicazione** sono sub processi trasversali che s'intrecciano e agiscono con gli altri sub processi del sistema di gestione del rischio. **ANAC** distingue le attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dell'organizzazione, organo politico) ed esterni (cittadini, associazioni, enti e istituzioni del territorio di riferimento) e le attività di comunicazione (sia all'interno che all'esterno) delle iniziative e azioni intraprese e da avviare, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, nonché dei risultati attesi.

Si ritiene che **individuare** le tipologie di rischio corruttivo, **valutare** il loro impatto all'interno e all'esterno dell'amministrazione, **stimare la probabilità** degli eventi è un **esercizio continuo** sia culturale che metodologico.

La gestione del rischio corruttivo richiede, infatti:

1. una chiara visione degli **obiettivi** strategici dell'organizzazione,
2. una precisa conoscenza del modello **organizzativo e dei processi** di lavoro,
3. la capacità di **combinare il rispetto** delle norme di legge ed etiche con gli effetti economici-finanziari, di servizio per la collettività, di trasparenza e di immagine delle amministrazioni.

Inoltre, il rafforzamento dell'integrazione del **risk management** con i processi pianificazione strategica e programmazione – controllo delle amministrazioni, nonché una reale ed esplicita correlazione con i **piani delle performance** (collegando gli obiettivi anti corruzione e trasparenza con gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuali) può senza ombra di dubbio facilitare la prevenzione della corruzione da parte delle amministrazioni e in generale migliorare la vita di tutti i cittadini.

Si ritiene , tuttavia, che la valutazione e gestione del **rischio di corruzione** è molto più articolata e complessa , fatti salvi i principi di fondo, a seconda della grandezza della struttura burocratica dell'ente locale .

In questo ente , di piccole dimensioni , la struttura si ripartisce nelle seguenti aree aree :

Area amministrativa – finanziaria : responsabile dipendente del comune a tempo pieno ed indeterminato;

Area tecnica : responsabile dipendente del comune a tempo pieno ed indeterminato;

Sono da ritenersi ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo :

1. Autorizzazioni di qualsiasi titolo e natura;
2. Concessioni di qualsiasi titolo e natura;
3. Affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, del codice dei contratti di cui al decreto legislativo del 31.3.2023 n. 36;
4. Attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
6. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

7. Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.

Integrano il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente le attività dinamicamente segnalate dal legislatore , che attualmente sono individuate in :

1. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
2. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
3. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
4. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
5. noli a freddo di macchinari;
6. fornitura di ferro lavorato;
7. noli a caldo;
8. autotrasporti per conto di terzi;
9. guardania dei cantieri;

Gli elenchi di materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti sono dinamicamente aggiornati alle disposizioni normative , di qualsiasi livello che dovessero intervenire e da specifiche indicazioni dei Responsabili di area.

Per quanto concerne in particolare gli appalti si fa presente che questo comune ha aderito con delibera consiliare alla **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COLLINA MATERANA**

#### **6 - Coinvolgimento dei Responsabili di area a più elevato rischio di corruzione**

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza , per come indicato al precedente paragrafo 3, sono coinvolti i Responsabili di Area. A tal fine, la Conferenza dei Responsabili di Area, presieduta dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, anche su proposta dei Responsabili, ciascuno per il proprio settore, l'analisi degli ambiti di intervento in relazione ai servizi dell'ente e propone la definizione specifica delle misure di contrasto da attivare e monitorare.

Ciascun Responsabile è comunque tenuto in ogni momento a comunicare eventuali ambiti di intervento a rischio corruzione.

#### **7 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.**

L'applicazione di tale misura presenta, soprattutto per le amministrazioni locali , in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, per come anche evidenziato dall'ANCI, profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

**Questo ente , come si diceva , presenta una struttura burocratica come sopra indicata che**

non consentirebbe alcuna rotazione tra i dipendenti per la preposizione alle predette aree e spetterà al Sindaco ed al segretario comunale (responsabile anticorruzione) nel caso in cui si riscontri l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione per una o più posizioni esposte al rischio corruzione di formalizzare dei protocolli attraverso cui si definiscono discipline "rinforzate" sugli atti prodotti dalle posizioni in questione e sulle relative procedure, anche utilizzando gli strumenti di controllo interno previsti dal D.L. n. 174/2012.

Tra questi, di sicura efficacia è il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, che l'art. 147-bis, comma 2, del TUEL affida proprio alle cure del segretario.

In ogni caso , qualora il Sindaco, con riferimento agli incarichi di Responsabile di Area, dovesse procedere ad una motivata rotazione sulla base delle disposizioni vigenti , le stesse dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'anticorruzione.

Ad ogni modo, tenuto anche conto dei profili di estrema problematicità sopra evidenziati, per una più compiuta definizione della misura in esame si attendono le indicazioni operative da parte degli organi preposti , tenendo conto in ogni caso anche della possibilità da parte dei componenti della giunta comunale di assumere incarichi apicali , così come nella fattispecie , ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001, , fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 .

**8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 5, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determina amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Determine e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on-line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, nei termini e per la durata previsti dal Decreto Legislativo 33/2013. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come è noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

#### **9 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.**

Nel sito internet del Comune, ciascun Responsabile è tenuto ad inserire ed aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza della propria area rendendo pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici.

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona semestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo e provvedere nel rispetto dei tempi procedurali alla tempestiva eliminazione delle anomalie adottando le azioni necessarie oppure sottoponendo al responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza gestionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun Responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

#### **10 - Conflitto di interessi.**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Area ed ai Responsabile di procedimento, qualora nominati, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con

propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento.

I Responsabili di area acquisiscono la superiore dichiarazione dai dipendenti ai quali affidano i procedimenti e segnalano eventuali proprie situazioni di conflitto al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 per come modificato (vedi successivo paragrafo 12)

### **11 – Obblighi di trasparenza , pubblicità e accesso.**

La trasparenza è un valore-chiave dell'ordinamento democratico, espressamente incluso, dall'art. 1 della legge n. 241/1990, tra i principi generali che regolano l'attività amministrativa, capace di coniugare l'efficienza nello svolgimento della funzione pubblica con le garanzie di tutela delle posizioni giuridiche degli amministrati.

Essa è, in due parole, “chiarezza e comprensibilità dell'azione amministrativa”.

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Suoi corollari sono gli obblighi di pubblicità ed il diritto di accesso, quali strumenti approntati dall'ordinamento per garantire la trasparenza, intesa come fine dell'azione amministrativa, e realizzarla nel concreto.

La pubblicità si sostanzia in una serie di obblighi di informazione, cui l'amministrazione è tenuta a beneficio indiscriminato di tutti i consociati.

L'accesso consiste nel potere del singolo di ottenere l'ostensione di atti della pubblica amministrazione.

In particolare , sia in termini di pubblicità che di accesso , si precisa che per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Quanto alla pubblicità, è da evidenziare come, talvolta, alla funzione di rendere conoscibile l'atto, si abbina quella di conferire allo stesso effetti legali: trattasi dei casi di pubblicità integrativa dell'efficacia o di pubblicità dichiarativa, o notizia (idonea, ad es., al decorso dei termini per la partecipazione ad una procedura di evidenza pubblica).

Tale forma di pubblicità, che dà luogo ad una presunzione di conoscenza degli atti, consentendo la produzione degli effetti di legge a partire dalla loro pubblicazione, pur se effettuata ora mediante il sito istituzionale (tramite l'albo pretorio *on line* o tramite altre sezioni predisposte *ad hoc* denominate, ad es., "avvisi e bandi" o "bandi di gara"), va mantenuta distinta da quella che si effettua nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale ed ha lo scopo di rendere conoscibile l'attività delle amministrazioni e favorire il controllo da parte dei cittadini.

Riguardo alla prima, l'art. 32 della legge n. 69/2009 ha previsto che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei rispettivi siti informatici, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

Detta pubblicazione, tuttavia, non è sostitutiva di altre forme di pubblicità eventualmente prescritte dalla legge (quali, ad es., la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale, sul B.U.R., sul foglio avvisi legali della Provincia, ecc..), sicché, in assenza di queste ultime, è inidonea a far decorrere i termini per l'impugnazione dell'atto.

Bisogna tuttavia precisare, per quanto concerne in particolare la pubblicità dei contratti pubblici che con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smartcig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

**FASE TRANSITORIA:** con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

**COLLEGAMENTO AUTOMATICO:** ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Per anni dunque , la massima, se non unica, ‘fonte’ giuridica del principio di trasparenza amministrativa è stata la legge n. 241/1990: perché essa, da un lato, ha previsto importanti ed innovative norme in tal senso, come quelle improntate a favorire la partecipazione procedimentale dei privati ed ad imporre l'obbligo di motivazione dei provvedimenti, mentre, dall'altro, mediante il riconoscimento del diritto all'accesso documentale, ha offerto finalmente tutela alle istanze di conoscenza dei documenti e degli atti adottati dalla pubblica amministrazione.

Sulla scia dei nuovi istituti introdotti, prima, dal d.lgs. n. 150/2009 e, dopo, dal d.lgs. n. 33/2013 (denominato, anche, “decreto trasparenza”), come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e poi da ultimo il

nuovo d.lgs. 36/2023 e le su richiamate delibere ANAC , si è operata un'importante estensione dei confini della trasparenza, intesa oggi 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”, come recita l'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, in forza del comma 3 dello stesso articolo, le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 sono state espressamente qualificate come “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche”, garantito, quindi, sull'intero territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), Cost., con conseguente vincolo di inderogabilità *in pejus*.

Di conseguenza, in questo rinnovato contesto, l'ampio diritto all'informazione ed alla trasparenza dell'attività delle amministrazioni resta temperato solo dalla necessità di garantire le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e privati (come elencati nell'art. 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013), che diventano l'eccezione alla regola, conformemente alla struttura degli ordinamenti caratterizzati dal sistema FOIA, acronimo derivante dal *Freedom of information act*, che è la legge sulla libertà di informazione, adottata negli Stati Uniti il 4 luglio 1966.

**Con specifico riferimento alle materie o ambiti a rischio corruzione**, ciascun Responsabile della gestione, nelle materie o ambiti inerenti attività catalogate a rischio corruzione, è tenuto ad attenersi alle seguenti regole aggiuntive per quanto attiene trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni:

- a) i procedimenti devono essere mappati in apposita schedatura interna presso ciascuna area , da rendere disponibile a richiesta, ove dovranno registrarsi oggetto e data di ciascun evento del procedimento, nonché gli interventi correttivi, modificativi o straordinari, che dovessero rendersi necessari durante il suo sviluppo, fino al provvedimento finale;
- b) in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, le graduatorie medesime devono essere pubblicate, periodicamente aggiornate e comunque ostentate permanentemente fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

Le disposizioni inerenti obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nelle materie o ambiti a rischio corruzione si applicano ai procedimenti in essere, aggiuntivamente alle procedure ordinarie e qualora vi siano tenuti soggetti nominati dall'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - anche con riferimento alle modalità di selezione;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Il Responsabile della trasparenza è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

## **12 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n. 3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

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'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto,

salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da

esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Fino a diversa disciplina regolamentare, gli incarichi esterni ex art. 53 del D.lgs. n.165/2001 sono autorizzati, per i dipendenti, dal Responsabile di Area di appartenenza e per i Responsabili di Area, dal Sindaco, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione;

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;

Sono di competenza del Responsabile di Area – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di Area, ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di Area tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile del servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012.

**Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 ad oggetto “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190” entrato in vigore il 4/05/2013.**

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile del servizio personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato e ogni anno

l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di Area – servizio personale, sul sito della pubblica amministrazione. La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Responsabile del servizio personale comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

### **13 – Codice di comportamento.**

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 aggiornato al DPR 81/2023 (entrata in vigore 14.07.2023). Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ,sono stati definiti, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono essere osservati dai pubblici dipendenti.

L'articolo 2, nel precisare che il Codice di comportamento si applica ai soli dipendenti delle PA, chiarisce che tutte le norme costituiscono principi di comportamento per le altre categorie di personale.

In ossequio al valore della trasparenza, inoltre, i dipendenti pubblici devono:

- a) Garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
- b) Comunicare tempestivamente al dirigente del loro ufficio tutti i rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati effettuati negli ultimi tre anni. Devono anche precisare se con questi hanno avuto rapporti di collaborazione parenti o affini, il coniuge o il convivente.

I dirigenti devono, poi, comunicare partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interesse con la propria funzione pubblica, e indicare, parenti o affini entro il secondo grado (oltre al coniuge o al convivente) le cui attività li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di competenza.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti ed è sanzionabile con la misura del licenziamento.

I Responsabili di Area cureranno di consegnare personalmente copia di detto Codice, a tutto il personale di competenza facendone firmare per ricevuta una copia che poi sarà consegnata al Segretario Comunale.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel codice danno luogo a responsabilità disciplinare.

#### **14 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia 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.

In particolare si rende utile precisare della necessità di introdurre *Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. Whistleblower)*

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce, infatti, che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019).

Le principali novità riguardano:

**A) AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI “WHISTLEBLOWERS”:**

l’ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub- appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

**B) TUTELA DELLA RISERVATEZZA:**

l’identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell’esito finale della procedura di segnalazione.

**C) DIVIETO DI RITORSIONE:**

viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni.

Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee a la segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

#### **D) NOZIONE DI VIOLAZIONE:**

rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

#### **E) CANALI DI SEGNALAZIONE:**

i canali di segnalazione sono tre:

##### **1) Segnalazione interna:**

il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.

##### **2) Segnalazione esterna:**

la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art.6 del decreto.

##### **3) Divulgazione pubblica:**

è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti

<b><u>Misura generale</u></b>	<b><u>Programmazione</u></b>
Adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D.Lgs.24/2023	Entro il 31.12.2024

## **15 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione**

Essendo stato richiesto di inserire nel bilancio di previsione 2024 appositi stanziamenti , si prevederanno nel corso del 2024 percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012.

## **16 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione) costituita dal Responsabile di Area amministrativa – finanziaria e di norma da dipendenti assegnati a tali servizi, o ad altri.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con provvedimento sindacale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile dell'Area amministrativa – finanziaria , nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L' Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno.

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e all' ANAC.

#### **17 - Recepimento dinamico modifiche legislative**

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune.

#### **18 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti**

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per i tramite dei Responsabili di Area, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le dichiarazioni vanno acquisite entro il 30/09 di ciascun anno e, comunque, all'atto dell'assunzione.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Area che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto, trasmettendola poi al Responsabile di Area – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore.