



## **COMUNE DI TURI**

(Città Metropolitana di Bari)

### ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027***

*(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, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con D.G.C. N. 95 del 06/08/2025

## INDICE

|                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Premessa .....</b>                                               | <b>3</b>   |
| <b>Riferimenti normativi e contenuti .....</b>                      | <b>3</b>   |
| <b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027 .....</b> | <b>775</b> |

## Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte 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, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha come obiettivo quello di *“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”*.

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

Le finalità del PIAO, possono, quindi, essere così sintetizzate:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e 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.

## Riferimenti normativi e contenuti

- l'art. 6 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: 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 decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, con il quale sono stati modificati i commi 5 e 6 ed è stato introdotto il comma 6-bis dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, il cui art. 7, comma 1, ha modificato il comma 6-bis dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 *“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, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 ed entrato in vigore il 15 luglio 2022) che rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, sono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione ed è disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre (ufficialmente in vigore dal 22 settembre 2022) 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.

Il quadro normativo è stato completato con l’approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Con la pubblicazione del D.P.R. n. 81/2022 in Gazzetta Ufficiale, ha preso avvio la fase attuativa del nuovo Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

Il D.P.R. si compone di tre articoli.

L’art. 1 del D.P.R. n. 81/2022, oltre a individuare i provvedimenti assorbiti dal PIAO per le amministrazioni con più di 50 dipendenti e a sopprimere, senza specificare se per tutti gli enti locali o per quelli con più di 50 dipendenti, il terzo periodo del comma 3-bis dell’art. 169 del TUEL, che prevedeva l’unificazione organica nel PEG del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance, dispone che gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto interministeriale.

L’art. 2 del provvedimento contiene, invece, alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell’intervento normativo. Tra queste, per quanto più di interesse in questa sede, si segnala in particolare quella che, accogliendo la riformulazione proposta dal Consiglio di Stato e dall’Anci, specifica che per gli enti locali (ma non viene specificato se per tutti o solo per quelli con più di 50 dipendenti), il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

L’art. 3 del D.P.R. attribuisce al Dipartimento della funzione pubblica ed all’ANAC la competenza ad effettuare un’attività di monitoraggio finalizzata ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, si compone di 14 articoli che definiscono, come anticipato nell’art. 1, il contenuto del PIAO e le modalità semplificate per l’adozione dello stesso da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti; sempre l’art. 1 precisa che le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto e secondo lo schema allegato allo stesso; in particolare, ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate; inoltre, sono esclusi dal Piano gli adempimenti di carattere finanziario non previsti dalla legge istitutiva.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l’approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023, ha introdotto i due nuovi commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, stabilendo che nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione le pubbliche amministrazioni debbano individuare, nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. Tale figura è deputata alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali; le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono eventualmente applicare tali previsioni anche ricorrendo a forme di gestione associata.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre (ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022) 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, all'art. 2, comma 1, prevede che "*il Piano Integrato di Attività e Organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed e' suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.*", **secondo il seguente Schema:**

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

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione

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



### **2.1 – Sottosezione di programmazione "VALORE PUBBLICO"**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;



## 2.2 – Sottosezione di programmazione “**PERFORMANCE**”

Sebbene, le indicazioni contenute nel “*Piano tipo*”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”; pertanto, si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione;



## 2.3 – Sottosezione di programmazione “**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**”

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, 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. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all’art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni;
- contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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



## 3.1 – Sottosezione di programmazione “**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**”

Ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera a), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione.



### 3.2 – Sottosezione di programmazione “**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**”

Ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera b), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, nella presente sottosezione di programmazione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.



### 3.3 – Sottosezione di programmazione “**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**”

Ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

## **SEZIONE 4. “MONITORAGGIO”**

Ai sensi dell’art. 5, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

In particolare, a norma dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, nonché alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

**Il PIAO, quindi, nei Comuni con meno di 50 dipendenti, così come chiarito nella Guida alla compilazione del Piano Tipo, di cui all’Allegato dello stesso Decreto n. 132/2022 è così strutturato:**

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE**

Contiene i dati identificativi dell’Amministrazione

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

ripartita nella seguente sottosezione di programmazione:

### **2.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione 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 e ss.mm.ii.).

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: la valutazione di impatto del contesto esterno;

- 1) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 2) la mappatura dei processi;
- 3) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 4) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 5) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 6) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

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

ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

#### **3.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

#### **3.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

#### **3.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

In questa sottosezione è indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

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 2025-2027, ha quindi 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.



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Ente:** Comune di Turi

**Indirizzo:** Via XX Settembre, n. 5, 70010 TURI (BA)

**Codice fiscale:** 82001130721

**Partita I.V.A.:** 02593410729

**Codice Istat:** 072047

**Codice Ente:** L472

**Sindaco/Rappresentante Legale:** Giuseppe De Tomaso

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024:** 37

**Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024:** 13.041

**Telefono:** 080/4517111

**Sito internet:** <https://www.comune.turi.ba.it>

**E-mail:** protocollo@comune.turi.ba.it

**PEC:** protocollo.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

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

### SOTTOSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 - Valore pubblico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.2 - Sottosezione di programmazione Performance</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.3- Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b><br><br>(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 e ss.mm.ii.) | <p>Il Comune di Turi avendo meno di 50 dipendenti, è tenuto a procedere alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore Decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) autorizzazione/concessione;</li><li>b) contratti pubblici;</li><li>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li><li>d) concorsi e prove selettive;</li><li>e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici,</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ***Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”***

### **PARTE GENERALE**

#### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **Art. 1 – OGGETTO, FINALITA’ E OBIETTIVI**

La presente sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione rappresenta il documento programmatico e l'atto organizzativo fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Il documento di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PPCT) costituisce lo strumento, a livello locale, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta “*mala amministrazione*” (intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti), che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 della costituzione.

Esso rappresenta dunque l'atto programmatico con il quale l'Ente individua le aree e i processi nei quali è potenziale il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e conseguentemente le misure atte a prevenirli. In tale ambito le fattispecie non si limitano a quelle ricomprese nel codice penale, bensì sono poste in rilievo tutte le situazioni nelle quali, indipendentemente dalla rilevanza delle stesse, si configura il cattivo esplicarsi dell'azione amministrativa.

Finalità del Piano Anticorruzione 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).

Il Programma di prevenzione rischi corruttivi e trasparenza si prefigge, pertanto, i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico in coerenza con il nuovo quadro normativo.

##### **Art. 2 - PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Turi è stato individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente, con Decreto del Sindaco n. 8 del 14.02.2025, prot. n. 3482.

La programmazione contenuta nella *Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO

può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Il Piano anticorruzione approvato contenuto nella *Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO 2025/2027 è pubblicato sul Sito istituzionale del Comune, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, *sezione di 1° livello > Altri contenuti > sezione di 2° livello “Prevenzione della Corruzione” e sezione di 1° livello “Disposizioni generali” > sezione di 2° livello “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza”*.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. n. 132/2022 dispone all’art. 7 che il PIAO va pubblicato sul Sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, devono essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul Sito istituzionale del Comune nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sotto-sezione di primo livello “*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*”. A tale sotto-sezione si può rinviare tramite *link* dalla sotto sezione di primo livello “*Disposizioni generali*”. La pubblicazione può essere effettuata anche mediante *link* al “*Portale PIAO*” sul Sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell’art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

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.

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell’attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri soggetti che fanno parte del sistema organizzativo e che sono coinvolti nella gestione del rischio.

L’art. 6 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra i quali lo stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza quale contenuto della *Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” della Sezione 2. “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”*.

Il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO dovrà avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, la valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre (ufficialmente in vigore dal 22 settembre 2022) ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ivi incluse le modalità semplificate per l’adozione dello stesso previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO, quindi, nei Comuni con meno di 50 dipendenti (tra i quali il Comune di Turi), così come chiarito nella Guida alla compilazione del Piano Tipo, di cui all’Allegato dello stesso Decreto n. 132/2022 è così strutturato:

#### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell’Amministrazione

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

ripartita nella seguente sottosezione di programmazione:

### 2.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione 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 e ss.mm.ii.).

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013)

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

#### 3.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

#### 3.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

#### 3.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione è indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

### **Art. 3 - SOGGETTI DEL PIANO**

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione vale a dire i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione chiamati a darvi attuazione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nei Piani Nazionali Anticorruzione, sono:

1. *il Sindaco;*
2. *l'organo di governo (la Giunta Comunale);*
3. *il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
4. *i Responsabili di Settore per quanto di rispettiva competenza;*
5. *l'OIV e gli altri organismi di controllo interno;*
6. *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);*
7. *il RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti);*

8. *i dipendenti comunali;*
9. *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;*

### **3.1 - Il Sindaco**

Il Sindaco con proprio decreto nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

### **3.2 - La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, approva il Piano relativo alla Prevenzione dei rischi corruttivi e alla Trasparenza e l'aggiornamento dello stesso su proposta del RPCT.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **3.3 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Negli Enti Locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di norma, è individuato nella figura del Segretario Comunale o nel dirigente apicale (D.Lgs. 97/2016), salva diversa e motivata determinazione dell'organo di indirizzo politico.

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura.

Il responsabile 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, 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. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, oltre a controllare e assicurare insieme al Responsabile per la trasparenza la regolare attuazione dell'accesso. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei Responsabili quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal D.Lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'effettiva attuazione del Piano;
- d) redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nel corso dell'anno di riferimento, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T., ne dispone la pubblicazione, entro il termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sul Sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".
- e) svolge 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;
- f) segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

Il RPCT può avvalersi di una apposita struttura organizzativa di supporto adeguata costituita di norma dai Responsabili di Settore titolari di incarico di E.Q. ed eventualmente da altro personale dei diversi uffici dell'ente per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, oppure può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il RPCT dovrà, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva nella predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT possono essere esercitati:

- a) in forma verbale;
- b) in forma scritta;

**Nella prima ipotesi** il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

**Nella seconda ipotesi**, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Comune di Turi è il Segretario Generale nominato con Decreto sindacale n. 8 del 14.02.2025, prot. n. 3482.

### 3.4 - I Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore:



- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell’ambito di rispettiva competenza, ne verificano l’attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi nello stesso contenuti da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell’Ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente 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, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando *report* semestrali – anche negativi - attestanti l’attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al Piano e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d’intervento. 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 le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al Piano;
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell’attività posta in essere dal settore di competenza. Dell’attività espletata deve essere data attestazione in occasione del *report* semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ai fini dell’attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell’ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all’Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- 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 esitanza 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 e nei limiti consentiti dalla struttura organizzativa dell’Ente;
- segnalano immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 regole e procedure interne di dettaglio per agevolare l’attuazione del PIANO;
- i Responsabili di Settore, ai sensi dell’art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al Segretario Generale.
- ciascun Responsabile di Settore all’atto del conferimento dell’incarico da parte del Sindaco presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, con impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della stessa dichiarazione nel corso dell’anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a presentare tale dichiarazione annualmente. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul Sito istituzionale dell’Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezioni "Altri Contenuti" > "Prevenzione della Corruzione" e "Personale" > "Posizioni Organizzative". La dichiarazione da presentare al momento del conferimento dell’incarico è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico.
- i Responsabili di Settore, inoltre, in caso di svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) hanno l’obbligo di richiedere apposita autorizzazione al



Segretario Generale.

- i Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano;
- i Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei *report* semestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, devono:

- partecipare attivamente alla redazione e all'aggiornamento del Piano, quali componenti della struttura dell'Ente a supporto del RPCT, e sono chiamati ad attuare correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, la completezza, la chiarezza e il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, così come dispone l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013;
- assicurare il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e dal presente Piano;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'*accesso civico* sulla base di quanto stabilito dallo stesso decreto, unitamente al Responsabile per la trasparenza;
- adottare una serie di misure *ex ante* e *ex post* di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, nell'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR e PNC di propria responsabilità;
- nonché ogni altro compito in materia di anticorruzione e trasparenza previsto dalla normativa vigente in materia e dal PNA.

### **3.5 - L' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'OIV *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità* (art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009).

L'OIV, soggetto deputato alla misurazione e valutazione delle performance, 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 singoli uffici tenuti alla trasmissione dei dati.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza 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).

L'OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (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).

L'OIV deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli Organismi di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, l'OIV, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'Organismo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili di Settore. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento.

### 3.6 - L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Nel Comune di Turi il RPCT non coincide con l'organo che si occupa dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente, funzioni affidate ad un organismo esterno.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, secondo capoverso della Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Il RPCT indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Riferimenti sui rapporti tra il RPCT e gli Uffici di disciplina delle amministrazioni possono trarsi dall'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012 (come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) che stabilisce *«L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica 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 (...)»*.

Anche il D.Lgs. n. 33 del 2013, all'art. 43, fornisce indicazioni sia nel comma 1 che nel comma 5 in merito a tali rapporti tra RPCT e UPD. Infatti al comma 1 prevede che *«il responsabile 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, 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.»*. Al comma 5 stabilisce, inoltre, che *«in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.»*.

### 3.7 - Il RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti)

L'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 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 che *«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 funzionari 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 s.m.i., recante "*Codice dell'amministrazione digitale*"; AVCP che è stata soppressa con l'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, con trasferimento di funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione al richiamato art. 33-ter, comma 1, 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 comunali responsabili.

Il comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 16/05/2013, pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28/05/2013, ha stabilito:

- che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 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 s.m.i., 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);
- che con successivo comunicato sarebbero state rese note le modalità e le informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti aggiudicatori nell'AUSA, nonché le relative modalità di trasmissione dei dati;

Con il comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013, considerata la necessità di uniformare le modalità operative e di funzionamento dell'AUSA a quelle degli altri servizi forniti dall'AVCP, sono state fornite le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

Ciascuna stazione appaltante è tenuta, pertanto, 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 (RASA)*", che 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 RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013.

Nella Deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dell'ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione anno 2016 l'ANAC ha rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo. Nel Comune di Turi il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è stato individuato nella persona del dipendente Ing. Di Bonaventura Giuseppe con D.G.C. n. 157 del 24.11.2022.

### 3.8 - I dipendenti dell'Ente

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

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). I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei propri dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del D.Lgs. 165/2001 così come il Segretario Generale nei confronti dei Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

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.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

L'intera struttura dell'ente è coinvolta in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei Responsabili quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Quindi ciascun dipendente:

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

I dipendenti direttamente e indirettamente coinvolti nelle specifiche fasi della procedura d'appalto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara, elaborazione, valutazione, attuazione o chiusura) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto devono rilasciare Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità (che dovranno essere conservate agli atti), ai sensi e per gli effetti dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, *Codice dei contratti pubblici*, garantendo in ogni caso il rispetto dell' "**Obbligo di astensione**" dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, di qualsiasi natura.

I dipendenti, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, al proprio Responsabile di Settore.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né dai soggetti 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, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, stante l'espresso divieto che la norma contiene in ordine all'assegnazione di tali soggetti agli uffici preposti, tra l'altro, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, anche con funzioni direttive, tenuto conto che le funzioni di RUP sono assegnate *ex lege* (art. 5, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241) al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile ovvero assegnate ai dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima (art. 31, comma 1, terzo periodo del Codice). Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dall'Ente, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

Inoltre, ciascun dipendente, in caso di svolgimento incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) ha l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione al proprio



Responsabile di Settore.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente.

### **3.9 - I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano situazioni di illecito. Ai Collaboratori si applicano le disposizioni contenute nel Piano anticorruzione e nel Codice di Comportamento dell'Ente.

## **Art. 4. - I COLLEGAMENTI TRA PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE**

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del Piano prevenzione rischi corruttivi con il Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

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 Piano e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adequazione 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.

Le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella programmazione dell'Anticorruzione. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano sono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
- performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai Responsabili di Settore, in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/2001, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con funzioni dirigenziali.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel Piano anticorruzione e trasparenza (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), occorrerà dare specificamente conto nella Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure previste nella programmazione dell'Anticorruzione deve essere uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non titolare di incarichi di E.Q.

L'evidenziata necessità di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano di prevenzione rischi corruttivi con il Piano della performance non può, comunque, condurre ad un'unificazione *tout court* dei due piani, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse.

Va sottolineato che le analisi che l'amministrazione è tenuta a condurre per il Piano della performance sono utili anche per il Piano di prevenzione della corruzione (vedasi l'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi e viceversa (infatti l'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel Piano di prevenzione della corruzione è necessario sia considerata in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance).

Per il Piano di prevenzione della corruzione ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità e, dall'altro, per la parte della trasparenza, l'organizzazione dei flussi informativi di ogni fase fino alla

pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” e al monitoraggio.

Le misure e le attività previste dal presente Piano devono essere inserite negli strumenti del Ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

In modo particolare:

- a) attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche);
- b) puntuale pubblicazione sul Sito istituzionale dell’Ente nelle pertinenti sotto sezioni della Sezione “*Amministrazione Trasparente*” di tutti i documenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza nell’ambito della rispettiva competenza di ciascun Settore (cfr. Allegato C) e Allegato C1) relativi agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente triennio 2024/2026);
- c) inserimento sul Sito istituzionale di dati, informazioni e modulistica del proprio Settore di appartenenza, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi;
- d) misurazione della qualità della pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*”;
- e) puntuale scansione dell’intero flusso documentale (in arrivo e in partenza) dell’Ente;

#### **4.1 - Valutazione della Performance**

L’OIV riveste 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 attribuite all’OIV dapprima 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 all’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 Legge n. 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 dell’OIV chiamato 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, l’OIV, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, verifica che il Piano sia coerente 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 l’Organismo di Valutazione offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri 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).

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 dove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Ne consegue che l’OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l’adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, l’OIV utilizza i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile del Settore.

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 misure di Prevenzione della Corruzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della Performance. A tal fine, l’Organismo di Valutazione dell’Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l’assolvimento da parte dei Responsabili di Settore degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dai Responsabili di Settore apposita attestazione che comprovi l’assolvimento da parte dei dipendenti

- assegnati al proprio Settore, soggetti a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- c) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Responsabili di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento;

Inoltre, l'OIV ai fini della valutazione della performance:

- si avvale delle segnalazioni ricevute dal RPCT relative a disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, in particolare verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 41, co. 1, lett. h) D.Lgs. n. 97/2016.

Il Dipendente al quale è rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla predetta lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lett. b), è escluso dalla attribuzione di ogni tipo di premialità.

## PARTE PRIMA

### ANALISI DEL CONTESTO

#### Art. 5 – Introduzione

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

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria e insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso.

L'inquadramento del contesto presuppone un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Occorre, quindi, un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi all'interno del singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

#### 5.1. - Il Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nella individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al



suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) *l'acquisizione dei dati rilevanti;*

2) *l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo*

Con riferimento al primo aspetto, è opportuno che l'amministrazione utilizzi dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Turi è un Comune della Puglia in provincia di Bari che si estende su una superficie di 71,40 km<sup>2</sup> e confina con i Comuni di Gioia del Colle, Sammichele di Bari, Casamassima, Conversano, Putignano e Rutigliano.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sulla criminalità organizzata e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito dello stesso Ministero e della Camera dei Deputati.

Nel presente piano sono considerati i dati contenuti nella *"Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 1° semestre 2021"*, nella *"Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2° semestre 2021"* e nella *"Relazione al Parlamento anno 2021, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 Settembre 2022, disponibili rispettivamente alle seguenti pagine web:

[https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

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

<http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/00000004.pdf>

Dalla Relazione sulla attività svolta dalla DIA nel primo semestre dell'anno 2021 risulta quanto segue:

## **5. LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA PUGLIESE**

### **a. Analisi del fenomeno e profili evolutivi**

*La mafia pugliese intesa quale summa di varie realtà che annoverano clan e sodalizi tra loro in altalenanti rapporti di conflittualità ed alleanze continuerebbe a presentare un'eterogeneità caratterizzata da differenti strategie operative. Anche nel semestre di riferimento lo scenario che emerge costantemente è quello di un'organizzazione criminale che oltre a mirare al controllo del territorio e al mercato degli stupefacenti punterebbe a infiltrarsi nell'economia legale condizionandone i flussi finanziari e il libero mercato. In tale prospettiva la fluidità delle formule organizzative riflette una spiccata connotazione imprenditoriale della criminalità organizzata pugliese che conduce ad un allentamento dei tratti predatori e militari lasciando spazio a profili e condotte*

economiche che tenderebbero a invadere i mercati. La sempre più accentuata configurazione di “impresa politico-criminale” dei sodalizi comporta la necessità di acquisire quelle imprescindibili risorse sociali qualificate che provengono dalla realizzazione di legami con l’area grigia attraverso la quale gli attori mafiosi possono esprimere al meglio la loro governance imprenditoriale del territorio. Il reticolo di cointeressenze si intreccia ricorrendo a sistemi corruttivi anche con esponenti delle pubbliche amministrazioni. . [omissis...]

L’effervescente strategia operativa della sacra corona unita tenderebbe a permeare in modo silente anche il tessuto economico. Ne sono conferma le misure interdittive prefettizie adottate nel mese di aprile nei confronti di alcune imprese operanti nel settore edile e agricolo [omissis...]. La lungimiranza nel perseguimento degli obiettivi illeciti della criminalità organizzata pugliese sembra rivolgersi anche all’amministrazione della giustizia estendendo il sistema corruttivo al “deplorable mercimonio della funzione giurisdizionale” esercitata da un appartenente all’ordine giudiziario del capoluogo pugliese che tramite gli accordi con un avvocato del Foro di Bari e dietro corrispettivo in denaro avrebbe emesso provvedimenti di scarcerazione in favore di alcuni elementi di spicco delle compagnie criminali baresi e foggiane già indagati in importanti operazioni di polizia giudiziaria anche per reati aggravati dal metodo e fine mafioso. [omissis...]. I relativi riscontri che emergono dal compendio investigativo del 24 aprile 2021 offrono la percezione di una metodologia mafiosa che in Puglia riuscirebbe ad incidere nel tessuto sociale attraverso un’artificiosa rete di complicità finalizzata ad agevolare le sue con dotte criminose. I numerosi provvedimenti interdittivi antimafia emessi nel periodo in esame testimonierebbero l’alto rischio di infiltrazione nel circuito legale produttivo manifestandosi perfino con la consumazione di reati di truffa aggravata in concorso per il conseguimento di erogazioni pubbliche specialmente nel settore agricolo ma anche commerciale e turistico. Le misure preventive hanno interessato non solo il territorio dauno ma anche quello salentino e della provincia di Barletta-Andria-Trani dove il desolante tema della penetrazione delle mafie non disgiunto dalla complessità delle dinamiche delinquenziali mafiose e di malavita comune è particolarmente sentito. [omissis...]. Significativo appare anche quanto emerso dalle recentissime investigazioni che l’11 novembre 2021 a Bari hanno portato la Guardia di finanza all’applicazione di una misura cautelare personale nei confronti di 6 soggetti ritenuti responsabili di tentata concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio, falsità ideologica del pubblico ufficiale in atti pubblici e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche. Fra gli indagati emergono anche pubblici ufficiali della Regione Puglia e imprenditori operanti nel settore agricolo-forestale della provincia di Foggia. Le complesse indagini svolte hanno consentito di disvelare l’esistenza di “un comitato d’affari composto da funzionari della Regione Puglia, imprenditori agricoli e consulenti agronomi di loro fiducia operanti in provincia di Foggia nel settore della silvicoltura, che aveva come obiettivo l’illecito conseguimento degli aiuti economici erogati dall’Unione Europea, dallo Stato Italiano e dalla Regione Puglia per gli interventi forestali inseriti nel Programma di Sviluppo Rurale”. L’articolato sistema di tangenti e corruzione seguendo un preciso e collaudato modus operandi volto ad eludere i controlli avrebbe consentito la creazione di condizioni legittimanti l’ammissione ai finanziamenti pubblici che artificiosamente inducevano in errore l’Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Le acquisizioni investigative hanno altresì portato al sequestro diretto e per equivalente ai fini della confisca di beni a carico di 4 imprese per un valore di circa 2 milioni euro. Le strategie operative di tutte le mafie pugliesi sembrano sottendere quindi ad una duttile propensione affaristica che muovendosi sui fronti socio-economico, finanziario e politico-amministrativo riesce ad estendersi anche in altre province del territorio nazionale. [omissis...].

## **b. Presenza criminale in Puglia**

### **Provincia di Bari**

#### **Città di Bari**

[omissis...] Il traffico di sostanze stupefacenti resta una delle principali risorse per la criminalità organizzata barese che sfrutterebbe sia i canali di approvvigionamento nazionali, sia quelli esteri dimostrando una elevata propensione alla collaborazione con organizzazioni criminali straniere soprattutto albanesi le quali riescono a gestire, anche in forma autonoma, una fetta del particolare mercato criminale senza sovrapporsi alla malavita autoctona. Persistono nel barese i furti perpetrati in danno delle attività commerciali così come continuano gli incendi spesso di origine dolosa riguardanti autovetture o attività commerciali... [omissis...].

Per quanto attiene agli “affari” criminali e politico-amministrativi bisogna citare l’esecuzione di una misura cautelare per corruzione in atti giudiziari nei confronti di un giudice del capoluogo pugliese e di un avvocato del Foro di Bari che avrebbero percepito somme di denaro in cambio di scarcerazioni in favore di appartenenti a famiglie mafiose o legate alla criminalità organizzata barese, foggiana e garganica. L’interconnessione esistente tra le dinamiche criminali del capoluogo barese e quelle dei paesi limitrofi caratterizza lo scenario della provincia dove la presenza dei numerosi gruppi sarebbe diretta espressione delle “agenzie mafiose” della città che perseguono tal scopo attraverso l’opera sia di mafiosi, sia di fidati referenti in loco, sia l’affiliazione di soggetti apicali delle compagnie delinquenziali operanti nei singoli Comuni. Gli altalenanti rapporti di conflittualità e di alleanze che contraddistinguono l’andamento mafioso metropolitano si ripercuotono infatti in modo speculare nella provincia come confermano le evidenze di analisi e gli accertamenti giudiziari del semestre.

Dalla Relazione sulla attività svolta dalla DIA nel secondo semestre dell'anno 2021 risulta quanto segue:

## **5. CRIMINALITÀ ORGANIZZATA PUGLIESE**

### **a. Analisi del fenomeno e profili evolutivi**

“Le mafie pugliesi pur essendo caratterizzate da molteplici e differenti organizzazioni criminali hanno ulteriormente consolidato quel comune tratto identitario legato allo sviluppo di modelli organizzativi in cui coesistono profili legati alla tradizione delle cd. mafie storiche con elaborazioni delinquenziali originali ed autoctone ispirate ad un pragmatismo-utilitaristico per il quale il “patto mafioso” è solo il mezzo e non il fine dell’agire criminale”. Queste le parole dell’ex Procuratore Generale della Corte Suprema di Cassazione, [omissis], nel delineare le peculiarità delle mafie pugliesi per le quali “appare sempre più chiara la consapevolezza di considerare il “territorio” come una realtà caratterizzata dalla compresenza di due spazi tra loro strategicamente interdipendenti, in quanto l’uno funzionale all’altro e viceversa: la strada e il carcere. La strada è il luogo naturale di affermazione esterna della potenza mafiosa e della sua generalizzata capacità di assoggettamento violento, con la conseguente “fama criminale” che ne deriva. [omissis...]. Nella regione il contesto mafioso, in continua evoluzione e tradizionalmente distinto in mafia foggiana, camorra barese e sacra corona unita, ha saputo sviluppare una politica di consolidamento e di espansione caratterizzata da una penetrante e pervasiva capacità di controllo militare del territorio e da una spiccata vocazione relazionale finalizzata all’attuazione di un più evoluto modello di mafia degli affari. In questi termini si è espresso anche il Procuratore Generale presso la Corte d’ Appello di Bari, [omissis], che in occasione dell’Assemblea Generale sull’Amministrazione della giustizia per l’anno 2022 ha sottolineato come nel territorio pugliese la criminalità organizzata continui a costituire “un fattore di grave pregiudizio alla vita comune con ripercussione su ogni componente, quella sociale economica e politica”.

[omissis] Quella foggiana è infatti una mafia molto strutturata e compatta capace di fare rete e di creare interconnessioni oltre che con le mafie storiche, campane e calabresi anche con quelle trans-adriatiche non disdegnano l’adozione di efferati programmi di espansione territoriale extraregionale. A ciò si aggiunge la disponibilità di un vasto bacino di criminalità comune composto da giovani leve, il ricorso spregiudicato alla violenza e la pronta disponibilità di ingenti quantitativi di armi ed esplosivi che continuano ad essere i punti di forza su cui a fattor comune fanno leva i clan della provincia di Foggia. Gli stessi coniugando tradizione e modernità hanno manifestato una crescente propensione affaristica ed una capacità di interagire nella cd. zona grigia o “borghesia mafiosa” in cui convergono gli interessi della criminalità e di alcuni esponenti infedeli dell’imprenditoria e della pubblica amministrazione. [omissis] Al dinamismo che contraddistingue lo scenario criminale della provincia in particolare quello relativo all’Alto Tavoliere e al Gargano si contrappone il contingente momento di difficoltà del fenomeno mafioso in Capitanata dove i risultati della pressante attività investigativa e delle relative risultanze processuali hanno conseguentemente indebolito gli organici delle tre batterie in cui si articola la società foggiana. [omissis]

Il territorio della BAT, d’altra parte, esprime anche organizzazioni criminali autoctone che “operano autonomamente all’interno di un tessuto economico

estremamente attivo - fatto di piccola impresa, industria, grandi attività commerciali e agricoltura: il che da un canto la rende un potenziale appetibile per le mafie, dall'altro genera un montante criminale, in tema di reati fallimentari, tributari e societari, assolutamente preoccupante". [omissis]  
Nell'attuale momento storico di ripartenza economica del Paese favorita dalle risorse del PNRR gli obiettivi fondamentali volti a rafforzare le strategie di prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale sono stati formalizzati anche riguardo ai territori della criminalità organizzata salentina anch'essa incline a penetrare il tessuto economico e a infiltrare gli enti locali e le attività della Pubblica Amministrazione. [omissis]  
Non per ultime le complesse dinamiche criminali che caratterizzano la città metropolitana di Bari si riverberano inevitabilmente ed inarrestabilmente sui precari equilibri mafiosi di volta in volta raggiunti dai potenti clan che da sempre si contendono il predominio territoriale nel capoluogo pugliese e in quello della provincia. Il risultato è quello di un perdurante stato di fibrillazione del contesto criminale in alcuni periodi latente in altri come nel periodo in esame accentuato e con manifestazioni violente. Nel secondo semestre 2021, infatti, sono ben riscontrabili numerosi ed efferati delitti che sottendono quasi sempre a decisioni criminali adottate dai potenti vertici delle organizzazioni mafiose egemoni e che, talvolta, lasciano presagire mutamenti negli assetti criminali, nelle alleanze o più semplicemente nei taciti accordi di non belligeranza ed ingerenza.[ omissis]

#### **b. Presenza criminale in Puglia Provincia di Bari Città di Bari**

Nella città di Bari l'analisi dei dati riferiti al periodo in esame conferma l'esistenza di un panorama criminale estremamente frammentato in numerosi clan capaci di evolversi e di insinuarsi nei centri nevralgici del tessuto sociale produttivo compresi quelli che necessitano di particolari competenze tecniche come il gioco d'azzardo e le scommesse on-line. [omissis]  
Nel traffico di sostanze stupefacenti<sup>46</sup> la malavita strutturata barese sfrutta sia i canali di approvvigionamento nazionali che quelli esteri dimostrando una elevata propensione alla collaborazione con organizzazioni criminali straniere soprattutto quelle albanesi le quali riescono a gestire anche in forma autonoma una fetta di mercato criminale senza sovrapporsi alla criminalità autoctona. [omissis]  
In via evolutiva non si esclude che la criminalità barese possa temporaneamente cercare di valorizzare maggiormente anche settori a ridotte mire espansionistiche come quello dei furti e delle rapine perpetrate in danno delle attività commerciali o dei portavalori e autotrasportatori<sup>48</sup>. La vitalità e la forza delle consorterie criminali si esprime anche attraverso le infiltrazioni nel settore pubblico nel cui ambito le attività investigative condotte nel semestre hanno documentato la spregiudicatezza dei clan in grado di avvicinare personaggi di vertice della Pubblica Amministrazione strumentalizzandoli a proprio piacimento

#### **Bari provincia**

La contiguità dell'area urbana con quella "metropolitana" favorisce l'interazione criminale tra il capoluogo barese ed i comuni della provincia dove attraverso un radicamento "a macchia di leopardo" i sodalizi cittadini tendono ad esercitare la propria influenza su gran parte delle attività delittuose localmente condotte. Lo spaccato analitico in argomento si manifesta con una spartizione delle aree di influenza stabilita sulla base del rapporto di forza e talvolta coinvolgente anche piccole strutture criminali straniere. Come per la città di Bari anche in provincia gli interessi delle consorterie convergono verso la gestione del mercato degli stupefacenti e delle estorsioni e che si confermano principale fonte di reddito e strumento di affermazione di potere sul territorio. Non mancano comunque le ramificazioni e le infiltrazioni nel settore della Pubblica Amministrazione dove i tentacoli mafiosi trovano fertile terreno nella cd "zona grigia". [omissis]  
Anche i reati contro il patrimonio e in particolare le rapine consumate nei confronti dei portavalori e degli autotrasportatori di generi alimentari costituiscono un business di interesse per la criminalità locale.

#### **Dalla Relazione al Parlamento anno 2021, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno emerge quanto segue:**

#### **CRIMINALITÀ ORGANIZZATA PUGLIESE**

La Criminalità organizzata pugliese risulta ancora caratterizzata da una notevole frammentazione dei sodalizi sul territorio, in assenza di un vertice comune. Si distinguono, in linea generale e sulla base delle zone geografiche di influenza, "Criminalità barese", "Mafie foggiane" e "Sacra Corona Unita". Principali settori di interesse criminale sono quelli delle estorsioni e del traffico, anche a livello internazionale, di sostanze stupefacenti e di armi nonché quelli del contrabbando (tabacchi lavorati esteri, merci contraffatte, prodotti petroliferi) e della gestione del gioco e delle scommesse on-line. Negli anni, inoltre, le consorterie pugliesi hanno mostrato una chiara propensione all'infiltrazione del tessuto economico-produttivo - attraverso il reinvestimento ed il riciclaggio dei capitali di provenienza illecita - nonché dell'apparato politico amministrativo. In particolare, l'area metropolitana di Bari continua a caratterizzarsi per la presenza di una criminalità organizzata frammentata in numerose compagini<sup>10</sup> prive di un vertice unificante. Oltre ai settori del racket e dell'usura, il traffico di sostanze stupefacenti costituisce primaria fonte di ingenti risorse per le consorterie baresi che, in tale ambito, operano anche in collaborazione con sodalizi criminali albanesi. Nella provincia di Barletta-Andria-Trani (BT) permane la coesistenza di numerosi sodalizi criminali, con una struttura, spesso, a carattere familiare e non di rado in contrapposizione tra loro. La vocazione turistica dell'area attrae l'interesse della criminalità organizzata sia per attività di racket estorsivo che per attività di riciclaggio e, in generale, per l'infiltrazione in vari settori dell'economia. Nel contesto brindisino prosegue l'operatività dei sodalizi della frangia locale della "Sacra Corona Unita" anche per mezzo di taluni capi che, dalle carceri, riescono a dirigere le attività illecite sul territorio attraverso affiliati liberi. Allo stesso modo, le storiche consorterie della provincia tarantina sembrano conservare il potere che promana anche dall'ambiente carcerario, dove i vertici sono reclusi. Quanto alla provincia di Foggia, si distinguono la "Società Foggiana", la "Mafia garganica", la "Mafia sanseverese" e la "Mafia cerignolana". Le "Mafie foggiane" sono strutturate e ben radicate sul territorio, connotate dalla violenza con cui pongono in essere l'attività illecita ed inclini ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale e in quello politico-amministrativo. Con riguardo alla provincia di Lecce, perdura la propensione della compagine locale della "Sacra Corona Unita" verso l'infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione.

I vari sodalizi presenti sul territorio risultano, altresì, dediti ai vari delitti tipici delle organizzazioni mafiose; nel narcotraffico, in particolare, hanno mostrato la capacità di agire sinergicamente con le organizzazioni albanesi.

Dai dati riportati in tali Relazioni non emerge alcuna particolare attività criminosa nel territorio comunale di Turi.

#### **5.2. - Il Contesto Interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, riveste particolare importanza la cosiddetta "*mappatura dei processi*", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per ciò che attiene al contesto interno, si evidenzia che il Comune di Turi dispone di un'organizzazione politico-amministrativa e burocratica di dimensioni medio-piccole.

Il contesto interno comprende l'Amministrazione nel suo complesso, quindi anche il Segretario Generale (al momento nel ruolo anche di RPCT) e gli organi istituzionali dell'Ente: il Consiglio Comunale con i singoli componenti (in numero di 17 compreso il Sindaco), la Giunta Comunale con i singoli Assessori (in numero di 5) e il Sindaco.

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali e dell'apparato burocratico vigente.

### **Organi Elettivi/Istituzionali**

- Sindaco
- Giunta Comunale – Sindaco e n. 5 Assessori
- Consiglio Comunale – Sindaco (anche Presidente del C.C.) e n. 16 Consiglieri

### **Organizzazione Apparato Amministrativo**

(Vedasi "*Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa*")

L'analisi del contesto *interno*, oltre ai dati indicati nella "*Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa*", è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi (*mappatura dei processi*).

## **PARTE SECONDA**

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **Art. 6. - INTRODUZIONE: Principi, Fasi e Soggetti coinvolti nel Sistema di Gestione del Rischio**

Finalità del Piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. 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). Il PNA 2019 nell'Allegato 1) fornisce indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*", che integrano e aggiornano, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, le indicazioni fornite dal PNA 2013 e dall'Aggiornamento 2015 al PNA.

Pur in continuità con i precedenti PNA, tale documento metodologico sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Si rende necessario un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola

amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera.

Presentando ogni amministrazione differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo determinate dalle specificità ordinamentali e dimensionali nonché dal contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, nella elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

Secondo quanto previsto nel PNA 2019 nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti **principi guida**:

- *principi strategici*;
- *principi metodologici*;
- *principi finalistici*

### **Principi strategici**

#### ***- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo***

L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

#### ***- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio***

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

#### ***- Collaborazione tra amministrazioni***

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

### **Principi metodologici**

#### ***- Prevalenza della sostanza sulla forma***

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

#### ***- Gradualità***

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

#### ***- Selettività***

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

#### ***- Integrazione***

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella presente sottosezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel documento di Prevenzione della Corruzione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

#### ***- Miglioramento e apprendimento continuo***

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



## **Principi finalistici**

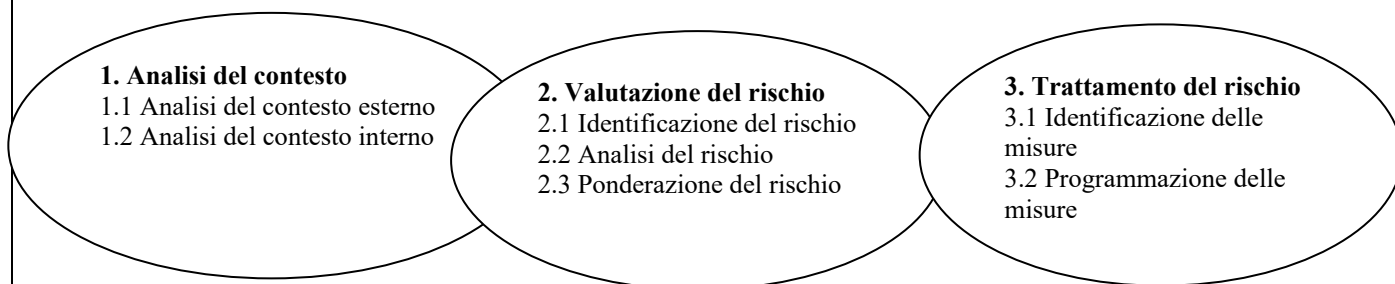
### **- Effettività**

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

### **- Orizzonte del valore pubblico**

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## **Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:**



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è affidato un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del documento della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al monitoraggio (cfr. Parte IV del PNA 2019, § 8.). Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono coinvolti diversi soggetti che fanno parte della Organizzazione dell'Ente ciascuno dei quali ha determinati compiti da svolgere diretti a garantire una piena effettività dello stesso.

### **I principali attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio sono:**

- **l'organo di indirizzo**
- **i Responsabili delle unità organizzative**
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**
- **le Strutture di audit interno e Strutture interne in possesso di dati** (se esistenti all'interno dell'Ente)

### **L'organo di indirizzo ha il compito di:**

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività



senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

- d) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- e) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, PNA 2019, § 2.)

I Responsabili delle unità organizzative devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Laddove presenti il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per:

- attuare il sistema di monitoraggio del Piano Anticorruzione, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il presente Piano attua la metodologia contenuta nell'Allegato 1) del PNA 2019 da sviluppare ed elaborare meglio negli anni successivi.

## **Art. 7 - MAPPATURA DEI PROCESSI: INDIVIDUAZIONE DI PROCESSI E "AREE DI RISCHIO"**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta "*mappatura dei processi*", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Il RPCT si è avvalso della collaborazione dei Titolari di incarico di Elevata Qualificazione dell'Ente responsabili dei rispettivi Settori, data la conoscenza da parte di ciascuno di essi dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, per enucleare i processi elencati nelle schede denominate "*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*".

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante

l'indicazione dell'input, cioè elementi che innescano il processo), delle attività costitutive il processo, e dell'output finale, cioè risultato atteso dal processo) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si riserva l'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente, in considerazione del fatto che dall'analisi del contesto non emergono "eventi sentinella" a rischio di corruzione.

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.

La "mappatura dei processi" è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

La mappatura dei processi, nonché la individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo la definizione di "processo" fornita dal P.N.A. 2013, "per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Nel PNA 2019, Allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" § 3., trova conferma tale definizione di "processo" inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), laddove si aggiunge che si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

La mappatura dei processi si articola in tre FASI:

1. - **Identificazione**
2. - **Descrizione**
3. - **Rappresentazione**

#### Identificazione dei processi

Consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

#### Descrizione del processo

Identificati i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione.

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo. Tale risultato può essere raggiunto in modo progressivo nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo. Pertanto, gli elementi descrittivi del processo potranno essere inseriti gradualmente.

Nella descrizione del processo è prioritario partire da elementi di base quali:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Nel PNA 2019 sono indicati gli elementi utili (es.: *input, output, ecc...*) attraverso i quali descrivere gradualmente i singoli processi fino ad ottenere una descrizione completa ed esaustiva.

#### Rappresentazione del processo

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità per rappresentare il processo, tra le quali la forma più semplice e immediata è la rappresentazione sotto forma tabellare, forma di rappresentazione adottata nel presente Piano.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree

di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

**Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.**

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

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

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

Nel presente Piano l’elenco dei processi è aggregato in “Aree di rischio” distinte in due MACRO-AREE:

“Aree di rischio generali” e “Aree di rischio specifiche”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Nella prima macro-area sono comprese le undici “Aree di rischio” individuate dall’ANAC nel PNA 2019, sopra elencate; nella seconda sono raggruppate ulteriori attività peculiari del Comune.

**A) - "AREE DI RISCHIO GENERALI"**

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

**B) - "AREE DI RISCHIO SPECIFICHE"**

- 1. Gestione del protocollo informatico (ossia del flusso documentale e della corrispondenza dell’Ente in entrata e in

uscita);

2. Accesso documentale e accesso civico;

## Art. 8. - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso è “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

### 8.1. – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*” l’obiettivo è di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

#### 8.1.1. - L’oggetto di analisi

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “*Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*”. L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “*non sono ulteriormente disaggregati in attività*”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano di prevenzione rischi corruttivi. Secondo l’Autorità, la formalizzazione può avvenire tramite un “**registro o catalogo dei rischi**” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’Ente, e la mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, è stata svolta l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro (formato dal RPCT e dai Responsabili di Settore e se necessario da altri dipendenti dell’Ente) si riunirà durante l’esercizio corrente (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello man mano più elaborato e dettagliato (per attività), almeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

#### 8.1.2. - Tecniche e fonti informative

Tenuto conto delle conoscenze e delle risorse disponibili nonché dell’analisi del contesto esterno ed interno di ente di piccole dimensioni, sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili di settore, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità,
- le risultanze della mappatura dei processi;
- la valutazione dei risultati dell’analisi del contesto, che non ha presentato episodi di corruzione o mala gestione né segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

#### 8.1.3. - Individuazione dei rischi:

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati in un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

## 8.2. - ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti **“fattori abilitanti”** della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### 8.2.1. - Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i **“fattori abilitanti”** la corruzione, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, **“cause”** dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

### 8.2.2. - Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

### 8.2.3. - Individuazione Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di *“gradualità”*, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto i seguenti esempi di indicatori di stima del livello di rischio comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1):

1. livello di interesse **“esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;



4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

#### **8.2.4. - Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “*deve essere coordinata dal RPCT*”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “*motivazione del giudizio espresso*”, fornite di “*evidenze a supporto*” e sostenute da “*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*”. L'ANAC ha suggerito i seguenti “*dati oggettivi*” per la stima del rischio:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - ✓ i reati contro la PA;
  - ✓ il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - ✓ i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - ✓ i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici
- le segnalazioni pervenute, tra le quali quelle ricevute tramite procedure di *whistleblowing* o in altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il coordinatore RPCT e i responsabili delle unità organizzative che vantano la conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell' “*autovalutazione*” proposta dall'ANAC.

#### **8.2.5. - Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Secondo l'ANAC sarebbe “*opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi*”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “*qualitativa*” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “*misurazione sintetica*” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio*”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “*far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico*”.

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

| <b>Livello di rischio</b> | <b>Sigla corrispondente</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo       | N                           |
| Rischio molto basso       | B-                          |
| Rischio basso             | B                           |
| Rischio medio             | M                           |
| Rischio alto              | A                           |
| Rischio molto alto        | A+                          |
| Rischio altissimo         | A++                         |



Nel presente Piano sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC, così come da scala ordinale sopra integrati, ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. E' stata, così, espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate *“Analisi dei rischi”* (Allegato B). Nella colonna denominata *“Valutazione complessiva”* è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*“Motivazione”*) nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai *“dati oggettivi”* in possesso dell'ente.

### 8.3. - LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *“rischio residuo”* che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“procedere in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase è stato ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (*“rischio altissimo”*) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere *“misure specifiche”* per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si può procedere alla formulazione di una *“graduatoria”* dei rischi (*“classifica del livello di rischio”*) sulla base del *“livello di rischio”* in ordine decrescente (v. Tabella n. 1 qui di seguito), dove l'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati; quella in colore giallo i livelli di rischio medio; quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

**Tabella n. 1:** Classifica del livello di rischio

| Livello del rischio |
|---------------------|
| A++                 |
| A+                  |
| A                   |
| M                   |
| B                   |
| B -                 |

#### Art. 9. - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - LE MISURE DI PREVENZIONE

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*.

Il trattamento è il procedimento volto a *“modificare il rischio”*, ossia alla individuazione e valutazione delle *“misure”* di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione. Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate *“misure di prevenzione”*, da applicare alle attività (*id est*, processi) con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di

rischio, maggiore è la priorità di trattamento).

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. **Le misure possono essere *“Generali”* o *“Specifiche”*.**

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

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

Pur avendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del Piano: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

La stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio". La qualificazione del Piano quale documento di natura "programmatoria" evidenzia la necessità di garantire un'adeguata programmazione di tali "interventi organizzativi" (ossia le misure di prevenzione della corruzione). In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il trattamento del rischio si sviluppa attraverso due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

### **9.1. - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (Responsabili di Settore e addetti ai processi). Pertanto, la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni Responsabile di Settore che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi. A tal fine si rende necessario un confronto continuo tra RPCT e dirigenti diretto a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure astratte.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

L'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Le "misure di prevenzione" possono essere classificate come "Generali" o "Specifiche", a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.

Premesso ciò, nel presente Piano le Misure hanno carattere generale e si suddividono in due gruppi "Misure Generali" e "Misure Ulteriori":

#### **"Misure Generali"**

- 1) Trasparenza
- 2) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - CODICI DI COMPORTAMENTO-
- 3) Formazione
- 4) Rotazione ordinaria del personale
- 5) Segnalazione e protezione (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - WHISTLEBLOWER)
- 6) Obbligo di Astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse
- 7) Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
- 8) Incarichi e attività extra-istituzionali
- 9) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)
- 10) Formazione di commissioni (di gara e di concorso), assegnazioni agli uffici – Divieto in caso di condanna per reati contro la P.A.

- 11) Protocolli di Legalità/Patti di Integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture
- 12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### **"Misure Ulteriori"**

1. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali
2. Informatizzazione dei processi
3. Monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle Misure
4. Misure ulteriori in materia di procedure di gara per attuazione interventi PNRR
5. Misure antiriciclaggio

## **9.2. - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano in assenza del quale risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati nel Box 13 dell'Allegato 1) al PNA 2019, quali:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi
- responsabilità connesse all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio e valori attesi

## **LE MISURE DI PREVENZIONE "GENERALI"**

### **MG 1 - "TRASPARENZA"**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 *"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"*.

In ossequio al nuovo dettato del D.Lgs. n. 97/2016 (cd. Decreto FOIA), la Trasparenza è definita 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»*, diretto a garantire i livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di *"Accesso Civico"* (cd. *"Accesso civico generalizzato"*) attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa e compatibilmente con quanto previsto in materia di trattamento dei dati personali.

La Trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, tant'è che è connotata dalla *"trasversalità"*, ossia trattasi di misura applicabile a tutte le *"aree di rischio"* sopra individuate.

E' prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sull'attività della

Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri.

Ogni Responsabile di Settore, per gli atti di propria competenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza.

Il Responsabile della Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestrale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Settore, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Ulteriori controlli sono, inoltre, disposti nell'ambito del monitoraggio del Piano, attraverso periodici controlli a campione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il funzionario responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33/2013 all'OIV, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce all'OIV ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti.

A tale misura è dedicata la Parte Terza del presente documento alla quale si rinvia per quanto non previsto nel presente paragrafo.

Al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di pubblicazione di atti, informazioni e documenti all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" da parte dei Responsabili di Settore presenti nell'Ente, è prevista la "verifica infrannuale straordinaria" da parte del RPCT sulle pubblicazioni presenti all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente", a campione e su un certo numero di sottosezioni.

A seguito di tale controllo straordinario il RPCT, se necessario, impartirà, direttive/disposizioni di servizio cui dovranno conformarsi i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) per ottemperare tempestivamente agli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza, ricorrendo anche alle riduzioni della retribuzione di risultato, qualora riscontrasse il mancato raggiungimento dei livelli essenziali di trasparenza.

Nel corso dell'anno i Responsabili di Settore, con il coordinamento del RPCT, potranno indicare *entro il 30 settembre* quali ulteriori atti pubblicare nelle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente, laddove la struttura lo consenta, al fine di creare i livelli ottimali per attuare il Foia.

### **Azioni da intraprendere**

| AZIONE N. 1                                                                                                                         |                                                                           |                                                                           |                                                                           |                                                                                                                     |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b><i>"Verifica infrannuale straordinaria" a campione su adempimenti obblighi di pubblicazione attraverso il sistema RANDOM</i></b> |                                                                           |                                                                           |                                                                           |                                                                                                                     |               |
| Responsabili dell'attuazione della misura                                                                                           | FASI DI ATTUAZIONE                                                        |                                                                           |                                                                           | Indicatori                                                                                                          | Valori attesi |
|                                                                                                                                     | 2025                                                                      | 2026                                                                      | 2027                                                                      |                                                                                                                     |               |
| RPCT                                                                                                                                | Estrazione a campione di N. 3 sotto Sezioni con cadenza almeno semestrale | Estrazione a campione di N. 4 sotto Sezioni con cadenza almeno semestrale | Estrazione a campione di N. 5 sotto Sezioni con cadenza almeno semestrale | Livello di completezza delle sotto Sezioni estratte:<br><br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono<br>- ottimo | <b>Ottimo</b> |

|                           |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |                    |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| I Responsabili di Settore | Pubblicazione di atti e documenti, di rispettiva competenza, all'interno delle pertinenti sotto Sezioni di "Amministrazione Trasparente" nel rispetto della normativa vigente | Pubblicazione di atti e documenti, di rispettiva competenza, all'interno delle pertinenti sotto Sezioni di "Amministrazione Trasparente" nel rispetto della normativa vigente | Pubblicazione di atti e documenti, di rispettiva competenza, all'interno delle pertinenti sotto Sezioni di "Amministrazione Trasparente" nel rispetto della normativa vigente | Puntualità, correttezza e completezza nella pubblicazione di atti e documenti nelle sezioni estratte:<br><br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono<br>- ottimo | Ottimo             |
| L'OIV                     | Rilevazione annuale e relativa attestazione di assolvimento obblighi di pubblicazione                                                                                         | Rilevazione annuale e relativa attestazione di assolvimento obblighi di pubblicazione                                                                                         | Rilevazione annuale e relativa attestazione di assolvimento obblighi di pubblicazione                                                                                         | Criteri di compilazione della Griglia di rilevazione fissati annualmente dall'ANAC                                                                                   | Conformità al 100% |

**MG 2 - " Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "**  
**"CODICI DI COMPORTAMENTO "**

**Descrizione e Tipologia della Misura:**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione. A tal fine la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

I Codici di comportamento ("nazionale" e "decentrato") rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente.

Come noto, in attuazione dell'articolo 54, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

In attuazione del medesimo articolo 54, comma 5, nonché del citato D.P.R. n. 62/2013, è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Turi, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 del 18/03/2014, assunta con i poteri della Giunta, regolarmente pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente [www.comune.turi.ba.it](http://www.comune.turi.ba.it) nella Sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezioni: "Altri Contenuti" > Prevenzione della Corruzione" e "Disposizioni Generali"> "Atti Generali".

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del Piano Anticorruzione di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il Piano.

Il codice di amministrazione ha il fine di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti pubblici e collaboratori esterni che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la pubblica amministrazione, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il Piano persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto di cui all'art. 6, comma 2, dello stesso decreto che potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono



necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

All'osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

Sempre l'articolo 54 del D.Lgs. 165 del 2001, al comma 3, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del Piano Antocorruzione. Il Codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del Piano (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione.

Per i diversi aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che qui si intende integralmente e materialmente riportato.

Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Turi, nel corso dell'anno 2025, dovrà essere adeguato alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020 e alle modifiche introdotte con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, entrate in vigore dal 14 luglio 2023, tra le quali molte le novità, a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter - sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media - e di alcune modifiche (agli articoli 12, 13, 15 e 17). Nell'aggiornamento del codice di amministrazione il RPCT si avvarrà della collaborazione dei Responsabili di Settore e dell'OIV.

### Azioni da intraprendere

#### AZIONE N. 1

***Inserimento apposite clausole sull'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente in atti di incarico, contratti e bandi per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici***

| Responsabili dell'attuazione della misura               | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | Indicatori                                                                               | Valori attesi |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                         | 2025                                                                                                                                                        | 2026                                                                                                                                                        | 2027                                                                                                                                                        |                                                                                          |               |
| RPCT                                                    | Verifica a campione                                                                                                                                         | Verifica a campione                                                                                                                                         | Verifica a campione                                                                                                                                         | Livello di completezza delle clausole<br><br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono | <b>Buono</b>  |
| I Responsabili di Settore                               | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Livello di adempimento dell'obbligo<br><br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono   | <b>Buono</b>  |
| I Dipendenti Responsabili e Istruttori del procedimento | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Obbligo di Inserimento apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento | Livello di adempimento dell'obbligo<br><br>- insufficiente<br>- sufficiente<br>- buono   | <b>Buono</b>  |

#### AZIONE N. 2



**Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza, adempimento quest'ultimo posto a carico dell'Ufficio del Personale Gestione Giuridica**

| Responsabili dell'attuazione della misura                     | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        | Indicatori                                                 | Valori attesi |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                               | 2025                                                                                                                                                                   | 2026                                                                                                                                                                   | 2027                                                                                                                                                                   |                                                            |               |
| RPCT                                                          | Verifica a campione                                                                                                                                                    | Verifica a campione                                                                                                                                                    | Verifica a campione                                                                                                                                                    | Livello percentuale di adempimento dell'obbligo<br>_____ % | 100%          |
| Il Responsabile del Servizio del Personale Gestione Giuridica | Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento ai nuovi contratti individuali di lavoro e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza | Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento ai nuovi contratti individuali di lavoro e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza | Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento ai nuovi contratti individuali di lavoro e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza | Livello percentuale di adempimento dell'obbligo<br>_____ % | 100%          |

### AZIONE N. 3

**Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento**

| Responsabili dell'attuazione della misura  | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                         | Indicatori                                                 | Valori attesi |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|
|                                            | 2025                                                                                                                                    | 2026                                                                                                                                    | 2027                                                                                                                                    |                                                            |               |
| RPCT                                       | Verifica a campione                                                                                                                     | Verifica a campione                                                                                                                     | Verifica a campione                                                                                                                     | Livello percentuale di adempimento dell'obbligo<br>_____ % | 100%          |
| I Responsabili di Settore                  | Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento | Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento | Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento | Livello percentuale di adempimento dell'obbligo<br>_____ % | 100%          |
| I Dipendenti Responsabili del procedimento | Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento | Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento | Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento | Livello percentuale di adempimento dell'obbligo<br>_____ % | 100%          |

### MG 3 - " FORMAZIONE "

#### **Descrizione e Tipologia della Misura:**

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La L. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).

Il RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, deve definire procedure

appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Settore i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, nel triennio 2025/2027 si ha il proposito di strutturare la formazione possibilmente su due livelli, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio:

- **uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- **uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore Referenti del RPCT, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa.

Inoltre, si intende:

- predisporre in stretta collaborazione con i Responsabili di Settore, un percorso di formazione possibilmente esteso ai due livelli sopra indicati;
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei Codici di comportamento e dei Codici disciplinari, nel corso dei quali portare in discussione casi concreti dai quali potrebbe emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni, avvalendosi dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, tra i quali quello dello stesso RPCT;
- orientare la formazione verso l'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni affinché favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione e quindi agevoli, nel lungo periodo, il processo di rotazione.
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

### Azioni da intraprendere

#### AZIONE N. 1

*Realizzazione Percorso formativo preferibilmente su due livelli, generale e specifico, anche (se possibile) mediante formazione in house, anche con il contributo del RPCT e di personale interno, o mediante attività di formazione sul territorio con accordi tra enti locali, orientato sull'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Ente*

| Responsabili dell'attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE                                                                          |                                                                                             |                                                                                             | Indicatori                                                                  | Valori attesi |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                           | 2025                                                                                        | 2026                                                                                        | 2027                                                                                        |                                                                             |               |
|                                           | Verifica livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza a fine anno | Verifica livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza a fine anno | Verifica livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza a fine anno | Misurare il Livello di attuazione e adeguatezza<br>- sufficiente<br>- buono | <b>Buono</b>  |
| I Responsabili di Settore                 | Collaborare con il RPCT nell'attuazione del Percorso formativo                              | Collaborare con il RPCT nell'attuazione del Percorso formativo                              | Collaborare con il RPCT nell'attuazione del Percorso formativo                              | Livello di collaborazione<br>- sufficiente<br>- buono                       | <b>Buono</b>  |
| I Dipendenti                              | Obbligo di partecipazione alla formazione                                                   | Obbligo di partecipazione alla formazione                                                   | Obbligo di partecipazione alla formazione                                                   | Livello di partecipazione<br>- sufficiente<br>- buono                       | <b>Buono</b>  |

**Descrizione e Tipologia della misura:**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b), nel quale è previsto che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*».

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «*l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*».

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016). L'alternanza riduce 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 e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione va in ogni caso correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. A tale proposito si evidenzia come tale misura potrà essere adottata in Settori nei quali sono presenti categorie professionali omogenee (es. più istruttori amministrativi), non potrà, invece adottarsi tra dipendenti in possesso di una specifica qualifica professionale che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite (es. ingegneri, architetti, assistenti sociali, istruttori contabili...)

Nel corso dell'anno 2025, considerato l'anomalo fenomeno di dimissioni rassegnate da dipendenti di recente assunzione, in un Comune come quello di Turi di dimensioni medio-piccole il ricorso alla formazione e all'affiancamento quali strumenti propedeutici alla rotazione non potrà verificarsi, ma si dovrà puntare a raggiungere l'obiettivo di rendere fungibili in modo graduale le competenze per l'attuazione del processo di rotazione nel corso del triennio di attuazione del presente piano, dopo aver garantito un adeguato periodo di formazione a coloro che saranno assunti.

Quindi anche per l'anno 2025 dovranno essere adottate misure alternative 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 quali:

- a) meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto nelle aree a rischio affidare le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile di settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- c) la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione del provvedimento finale;
- d) una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in *team* che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Tra le suddette misure alternative si ritiene di adottare in *Aree di rischio* come quelle dei contratti pubblici, della pianificazione urbanistica, del governo del territorio e della gestione rifiuti le misure alternative di cui alle lett. b) e c).

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012 (*c.d. rotazione ordinaria*) va distinto dall'istituto della *c.d. rotazione straordinaria*, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (*c.d. Testo Unico sul pubblico impiego*) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*».

Nel presente Piano non essendo pervenuta ad oggi formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della *"rotazione straordinaria"*.

### **Azioni da intraprendere**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |                                                               |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| <i>Adozione misure alternative alla "rotazione ordinaria" del personale nell'anno 2024 e "rotazione ordinaria" negli anni successivi del triennio 2025/2027</i> |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |                                                               |                      |
| <b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>                                                                                                                | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                | <b>Indicatori</b>                                             | <b>Valori attesi</b> |
|                                                                                                                                                                 | <b>2025</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>2026</b>                                                                                                                                    | <b>2027</b>                                                                                                                                    |                                                               |                      |
| <b>RPCT</b>                                                                                                                                                     | Verifica adozione misure alternative di cui alle lett. b) e c) in <i>Aree di rischio</i> come quelle dei contratti pubblici, della pianificazione urbanistica, del governo del territorio e della gestione rifiuti | Verifica adozione della "rotazione ordinaria" nelle Aree a rischio laddove è possibile la fungibilità delle competenze e profili professionali | Verifica adozione della "rotazione ordinaria" nelle Aree a rischio laddove è possibile la fungibilità delle competenze e profili professionali | Verifica risultati<br>- poco soddisfacente<br>- soddisfacente | <b>Soddisfacente</b> |
| <b>I Responsabili di Settore</b>                                                                                                                                | Collaborare con il RPCT nell'adozione e attuazione delle misure alternative alla "rotazione ordinaria" laddove possibile                                                                                           | Collaborare con il RPCT nell'adozione e attuazione della misura di "rotazione ordinaria" laddove possibile                                     | Collaborare con il RPCT nell'adozione e attuazione della misura di "rotazione ordinaria" laddove possibile                                     | Verifica risultati<br>- poco soddisfacente<br>- soddisfacente | <b>Soddisfacente</b> |

### **MG 5 - "SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE: WHISTLEBLOWING"** (Tutela del segnalante di illeciti - WHISTLEBLOWER)

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

L'istituto giuridico *c.d. whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*». In particolare, l'art. 1, comma 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis, rubricato «*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» (*c.d. whistleblower*), all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», nel quale è previsto un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 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.

Una importante riforma dell'istituto *whistleblowing* era intervenuta con la legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza*

*nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», il cui articolo 1 aveva modificato l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (D.Lgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato un prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente.*

*Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”, le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023.*

*Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937 del 2019 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di Whistleblowing previste dall'art. 54-bis del TUPI.*

*Il D.Lgs. n. 24/2023 “disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”.*

*Il decreto legislativo n. 24/2023 individua l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.*

**La persona segnalante è quindi la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.**

*Quanto agli enti tenuti ad applicare la disciplina e a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala gli illeciti, la norma si riferisce sia a soggetti del “settore pubblico”, che a quelli del “settore privato”.*

*Il nuovo decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria.*

*Come dispone il secondo comma dell'articolo 1 sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto dell'Unione.*

*In sintesi si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.*

**La platea dei soggetti disegnata dai commi 3 e 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 24/23 è la più ampia possibile:**

- tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati;
- i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici e privati oppure forniscono beni o servizi;
- liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti anche non retribuiti.

*Infine la tutela si estende agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto. Trattasi di Soggetti tutti che vengono a conoscenza di condotte illecite nel loro contesto lavorativo.*

*La tutela si applica a chi effettua segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile relativamente a ciascuna delle violazioni previste all'art. 2, c. 1, lettera a) del Decreto: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite che rientrano nell'ambito di applicazione di atti unionali o nazionali indicati nell'allegato ovvero atti nazionali adottati in attuazione di atti dell'UE nei settori indicati, ma anche atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, il mercato interno o ne vanifichino le finalità.*

*La nuova disciplina prevede 3 diversi canali di segnalazione (interno, esterno e tramite divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria.*

**Il canale di segnalazione interna**, attivato *sentite le organizzazioni sindacali*, deve essere progettato con misure di sicurezza tali da garantire, ove necessario anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.



La gestione del canale interno deve essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato oppure ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Rimane affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, per i soggetti già obbligati alla sua nomina.

Le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del *whistleblower*, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Le modalità, le condizioni e le procedure per effettuare le segnalazioni devono essere chiare, visibili e facilmente accessibili a tutti i possibili destinatari, anche a chi non frequenta i luoghi di lavoro. Ove possibile, tutte le informazioni devono essere pubblicate in una sezione dedicata sul sito internet dell'organizzazione al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i soggetti interessati.

Espressamente l'art. 13 del Decreto prescrive l'obbligo, per tutti in soggetti tenuti alla definizione del canale di segnalazione interna, di effettuare, prima di avviare il trattamento già nella fase di progettazione del disegno organizzativo, la Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (nel seguito: DPIA) prevista all'art 35 del GDPR.

Gli art. 6 e 7 del Decreto regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante, del diritto di attivare **una segnalazione esterna.**

Il D.Lgs. n. 24/2023 ammette la possibilità di segnalazioni esterne all' ANAC a patto che sia stato utilizzato preventivamente il canale interno.

**La persona segnalante (il whistleblower) può effettuare una segnalazione esterna all'ANAC se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:**

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme ai requisiti normativi;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (ad esempio nel caso in cui sia coinvolto nella violazione il responsabile ultimo del suo contesto lavorativo) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), così come previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

**L'ANAC ha attivato un canale esterno per le segnalazioni** che garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni esterne devono essere trasmesse ad ANAC quale unico ente competente alla loro gestione, ad eccezione delle denunce alle Autorità giudiziarie.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni sopra indicate.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite piattaforma informatica messa a disposizione da Anac o in forma scritta o orale (attraverso linee telefoniche e altri sistemi di messaggistica vocale), oppure se la persona lo richiede anche attraverso un incontro in presenza fissato in un tempo ragionevole.

L'Anac deve dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

Le segnalazioni *whistleblowing* possono essere trasmesse ad ANAC da parte dei soggetti legittimati come indicati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023. Si precisa che ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. g) per "*persona segnalante*" si intende "*la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo*": il segnalante deve essere necessariamente una persona fisica.

Non sono prese in considerazione, pertanto, le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica che agisce in proprio, non spendendo la sigla sindacale. In tale ultimo caso, le segnalazioni sono archiviate in quanto prive del requisito soggettivo previsto dalla normativa e, se relative a materie di competenza ANAC, sono trattate quali segnalazioni ordinarie.

**Pertanto, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 24/2023 in materia di Whistleblowing emerge in sintesi quanto segue:**



## CHI PUÒ SEGNALARE

I soggetti che possono effettuare una segnalazione riguardante il Comune di Turi, trovando le tutele delineate dal D.Lgs. n. 24/2023, sono i seguenti:

- a) i dipendenti dell'Ente;
- b) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- c) i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- e) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- f) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente;

## L'OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Il d.lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione:

- le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente con cui il segnalante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore.
- Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il *whistleblower*, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.

Il legislatore al comma 1, lett. a) dell'art. 2 del D.Lgs. n. 24/2023 ha tipizzato le fattispecie di violazioni, intese quali comportamenti atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Il D.Lgs. n. 24/2023 all'art. 1, comma 2, prevede che **non possono essere oggetto di segnalazioni di Whistleblowing:**

1. Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.
2. Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.
3. Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

## QUANDO SI PUÒ SEGNALARE

Le segnalazioni possono essere effettuate in diversi momenti:

- Durante il rapporto giuridico con l'Ente
- Prima dell'inizio del rapporto giuridico (ad esempio, informazioni raccolte durante il processo di selezione)
- Durante il periodo di prova
- Dopo la cessazione del rapporto di lavoro, a condizione che la segnalazione si riferisca al periodo precedente alla fine del rapporto lavorativo

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI

### CANALI DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

**A. Canale interno gestito dall'Ente**

**B. Canale esterno gestito dall' ANAC**

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower (segnalante) in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno. Infatti il segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 dello stesso decreto;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### A. IL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA GESTITO DALL'ENTE

La gestione del canale delle segnalazioni interne è affidata al RPCT dell'Ente.

#### Modalità di segnalazione interna

##### **Modalità scritta**

La segnalazione interna deve avvenire in forma scritta.

Per quanto attiene alle modalità di segnalazione per iscritto, il Comune di Turi si è dotato di apposita piattaforma informatica alla quale si accede attraverso il *Link* pubblicato sul Sito istituzionale del Comune nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" - sotto sezione di 1° livello "*Altri Contenuti*" - sottosezione di 2° livello "*Whistleblowing*", di seguito riportato:

#### [Accedi al servizio di Whistleblowing](#)

Il soggetto segnalante, una volta effettuato l'accesso attraverso il Link deve registrarsi procedendo all'inserimento del proprio indirizzo di posta elettronica e della password. Completata la fase di registrazione deve cliccare su accedi e inserire l'indirizzo e-mail e la password indicate nella registrazione. Eseguito l'accesso all'area personale, deve cliccare sul pulsante invia segnalazione e compilare il modulo/*format* presente all'interno della piattaforma, avvalendosi eventualmente di una breve guida inserita nel sistema.

Nella gestione del canale di segnalazione interna il RPCT svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dà seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il canale di segnalazione interna in forma scritta attivato dal Comune di Turi attraverso l'adozione di apposita

piattaforma, garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, come da certificazione agli atti prodotta dal soggetto fornitore e dal DPIA (Data Protection Impact Assessment) Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati Piattaforma Whistleblowing.

La disciplina relativa al canale di segnalazione interna degli illeciti, già in vigore nell'anno 2024 e contenuta nella presente *Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"* fu inviata alle OO.SS. Territoriali e alla R.S.U. con Nota prot. n. 5473 del 01.03.2024, quale informativa ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 24/2023, senza che si dette seguito ad alcuna richiesta di confronto entro il termine di 5 gg.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 ed è esclusa dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

## B. IL CANALE DI SEGNALEZIONE ESTERNA GESTITO DALL'ANAC

Se ricorrono i presupposti specificati dall'articolo 6 del D.Lgs. 24/2023, sopra riportati, il segnalante può effettuare una segnalazione esterna attraverso i canali indicati sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### [Accedi alla piattaforma Whistleblowing - ANAC](#)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), così come previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, ha adottato le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Le Linee Guida, approvate dal Consiglio di ANAC nell'adunanza del 12 luglio con la delibera n. 311/2023, sono consultabili al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>.

Si rammenta che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 nonché all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

\*\*\*\*\*

Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023 sono state abrogate le seguenti disposizioni:

- a) l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- b) l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- c) l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

### Azioni da intraprendere

| AZIONE N. 1                                                                                                                                          |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                         |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pubblicare con chiarezza sul Sito istituzionale dell'Ente le modalità di presentazione delle segnalazioni attraverso canale interno e canale esterno |                                                              |                                                              |                                                              |                                                                         |               |
| Responsabili dell'attuazione della misura                                                                                                            | FASI DI ATTUAZIONE                                           |                                                              |                                                              | Indicatori                                                              | Valori attesi |
|                                                                                                                                                      | 2025                                                         | 2026                                                         | 2027                                                         |                                                                         |               |
| RPCT                                                                                                                                                 | Pubblicare con chiarezza sul Sito istituzionale dell'Ente le | Pubblicare con chiarezza sul Sito istituzionale dell'Ente le | Pubblicare con chiarezza sul Sito istituzionale dell'Ente le | Verifica chiarezza della pubblicazione<br><br>- poco chiaro<br>- chiaro | molto chiaro  |

|  |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                         |                |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|  | modalità di presentazione delle segnalazioni attraverso canale interno e canale esterno | modalità di presentazione delle segnalazioni attraverso canale interno e canale esterno | modalità di presentazione delle segnalazioni attraverso canale interno e canale esterno | - molto chiaro |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|

## **MG 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

### **Descrizione e Tipologia della misura:**

La prevenzione di fenomeni corruttivi si attua anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti.

**L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto nella legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo l'art. 6-bis, rubricato "conflitto di interessi", nel quale è previsto l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni tecniche, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.**

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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.

I Responsabili di Settore segnalano la propria posizione di conflitto al Segretario Comunale e al Sindaco, gli altri dipendenti al proprio Responsabile di Settore.

Tale disposizione ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, **l'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.** La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. **L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.** **L'art. 7 del codice di comportamento** contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione. Più nel dettaglio **l'art. 7 dispone 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 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. Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

**Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali"** che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, **il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente 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".**

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

**In materia di conflitto di interessi è prevista apposita disposizione nell'art. 16 del nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Al primo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi chiarendo che la fattispecie si realizza quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.**

**Il personale che versa in dette ipotesi di cui al comma 1 della richiamata disposizione normativa ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.**

Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Le violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

I soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono:

- a) il Responsabile del Settore nei confronti del diretto subordinato, dei consulenti e dei professionisti (tecnici, legali, etc...) per le materie di propria competenza;
- b) il Segretario Generale nei confronti dei Titolari di incarichi di E.Q. e degli Amministratori;

La relativa Modulistica è contenuta negli **Allegati 5), 5-bis), 5-ter) e 6).**

### **Azioni da intraprendere**

#### **AZIONE N. 1**

Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP; tempestiva comunicazione al dirigente/superiore gerarchico di eventuali variazioni;

Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza situazioni di conflitto di interessi da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico

| Responsabili dell'attuazione della misura                                                                   | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              | Indicatori                                                  | Valori attesi |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                             | 2025                                                                                                                                                                         | 2026                                                                                                                                                                         | 2027                                                                                                                                                                         |                                                             |               |
| RPCT                                                                                                        | Verifica a campione                                                                                                                                                          | Verifica a campione                                                                                                                                                          | Verifica a campione                                                                                                                                                          | Tempi di acquisizione<br>- non tempestivo<br>- tempestivo   | Tempestivo    |
| I Responsabili di Settore                                                                                   | Dichiarazione nei casi di assegnazione al Settore, di incarico come RUP                                                                                                      | Dichiarazione nei casi di assegnazione al Settore, di incarico come RUP                                                                                                      | Dichiarazione nei casi di assegnazione al Settore, di incarico come RUP                                                                                                      | Tempi di sottoscrizione<br>- non tempestivo<br>- tempestivo | Tempestivo    |
| I Responsabili di Settore                                                                                   | Tempestiva comunicazione di eventuale variazione al Segretario Generale                                                                                                      | Tempestiva comunicazione di eventuale variazione al Segretario Generale                                                                                                      | Tempestiva comunicazione di eventuale variazione al Segretario Generale                                                                                                      | Misura della tempestività<br>- non immediato<br>- immediato | Immediato     |
| I Dipendenti Responsabili di procedimento                                                                   | Dichiarazione del dipendente al momento dell'assegnazione al Settore/Ufficio o di incarico di RUP e tempestiva comunicazione di eventuale variazione al proprio Responsabile | Dichiarazione del dipendente al momento dell'assegnazione al Settore/Ufficio o di incarico di RUP e tempestiva comunicazione di eventuale variazione al proprio Responsabile | Dichiarazione del dipendente al momento dell'assegnazione al Settore/Ufficio o di incarico di RUP e tempestiva comunicazione di eventuale variazione al proprio Responsabile | Tempi di sottoscrizione<br>- non tempestivo<br>- tempestivo | Tempestivo    |
| Tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico | Dichiarazione al momento dell'affidamento dell'incarico e tempestiva comunicazione di eventuale variazione all' Ufficio di riferimento                                       | Dichiarazione al momento dell'affidamento dell'incarico e tempestiva comunicazione di eventuale variazione all' Ufficio di riferimento                                       | Dichiarazione al momento dell'affidamento dell'incarico e tempestiva comunicazione di eventuale variazione all' Ufficio di riferimento                                       | Tempi di sottoscrizione<br>- non tempestivo<br>- tempestivo | Tempestivo    |

## AZIONE N. 2

Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei Componenti delle Commissioni di Concorso

| Responsabili dell'attuazione della misura                                  | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                  |                                                                                                     |                                                                                                     | Indicatori                                                   | Valori attesi |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                            | 2025                                                                                                | 2026                                                                                                | 2027                                                                                                |                                                              |               |
| RPCT                                                                       | Verifica su acquisizione della Dichiarazione all'avvio della procedura concorsuale                  | Verifica su acquisizione della Dichiarazione all'avvio della procedura concorsuale                  | Verifica su acquisizione della Dichiarazione all'avvio della procedura concorsuale                  | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale       | Puntuale      |
| I Responsabili di Settore<br>Componenti interni<br>Commissione di Concorso | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi all'avvio della procedura concorsuale | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi all'avvio della procedura concorsuale | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi all'avvio della procedura concorsuale | Adempimento dell'obbligo<br>- non tempestivo<br>- tempestivo | Tempestivo    |
| I Dipendenti con incarico di Segretario Verbalizzante                      | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi all'avvio della                       | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi all'avvio della                       | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi all'avvio della                       | Adempimento dell'obbligo<br>- non tempestivo<br>- tempestivo | Tempestivo    |



|                         |                       |                       |                       |  |  |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|
| Commissione di Concorso | procedura concorsuale | procedura concorsuale | procedura concorsuale |  |  |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|

| AZIONE N. 3                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                 |                                                                                 |                                                                |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| Inserimento nel dispositivo delle determinazioni dirigenziali circa la insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al Responsabile del Procedimento, <i>ex art. 6-bis L. 241/1990, introdotto dalla L. 190/2012;</i> |                                                                                 |                                                                                 |                                                                                 |                                                                |               |
| Responsabili dell'attuazione della misura                                                                                                                                                                                                   | FASI DI ATTUAZIONE                                                              |                                                                                 |                                                                                 | Indicatori                                                     | Valori attesi |
|                                                                                                                                                                                                                                             | 2025                                                                            | 2026                                                                            | 2027                                                                            |                                                                |               |
| RPCT                                                                                                                                                                                                                                        | Verifica attuazione misura in sede di controllo successivo di regolarità amm.va | Verifica attuazione misura in sede di controllo successivo di regolarità amm.va | Verifica attuazione misura in sede di controllo successivo di regolarità amm.va | Verifica attuazione<br>- poco soddisfacente<br>- soddisfacente | Soddisfacente |
| I Responsabili di Settore                                                                                                                                                                                                                   | Puntuale attuazione della misura                                                | Puntuale attuazione della misura                                                | Puntuale attuazione della misura                                                | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale         | Puntuale      |
| I Dipendenti Responsabili di procedimento                                                                                                                                                                                                   | Puntuale attuazione della misura                                                | Puntuale attuazione della misura                                                | Puntuale attuazione della misura                                                | Verifica attuazione<br>- poco soddisfacente<br>- soddisfacente | Soddisfacente |

| AZIONE N. 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| Comunicazione di astensione dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni per conflitto di interessi di qualsiasi soggetto che interviene “ <i>con compiti funzionali</i> ” nella procedura di aggiudicazione o di esecuzione (art. 16, comma 3, D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.) |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                |               |
| Responsabili dell'attuazione della misura                                                                                                                                                                                                                                                                            | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       | Indicatori                                                     | Valori attesi |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2025                                                                                                                                                                                                  | 2026                                                                                                                                                                                                  | 2027                                                                                                                                                                                                  |                                                                |               |
| RPCT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verifica a campione obbligo di Acquisizione della Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara                                                                   | Verifica a campione obbligo di Acquisizione della Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara                                                                   | Verifica a campione obbligo di Acquisizione della Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara                                                                   | Livello adempimento<br>- poco soddisfacente<br>- soddisfacente | Soddisfacente |
| I Responsabili di Settore                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obbligo Dichiarazione della di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura | Obbligo Dichiarazione della di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura | Obbligo Dichiarazione della di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare         | Regolare      |
| I Dipendenti Responsabili di procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva                                                                                                | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva                                                                                                | Obbligo Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva                                                                                                | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare         | Regolare      |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                              | comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura                                                                                                                  | comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura                                                                                                                  | comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura                                                                                                                  |                                                        |                 |
| Prestatore di servizi che interviene nella procedura di gara | <b>Obbligo</b><br>Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura | <b>Obbligo</b><br>Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura | <b>Obbligo</b><br>Dichiarazione di insussistenza conflitto prima dell'avvio della procedura di gara e tempestiva comunicazione di astensione per conflitti di interessi insorti nel corso della procedura | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | <b>Regolare</b> |

### **MG 7 - VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

**L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

I Responsabili di Settore titolari di E.Q., all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, **di cui ai Modelli di cui agli Allegati N. 2) e N. 2-bis).**

Tali dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013, devono essere pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" contestualmente all'atto di conferimento

dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

La violazione della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013 comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

**L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT** che «cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto» (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

**Il RPCT riveste, pertanto, nell'ente un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina.**

Nelle linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

### Azioni da intraprendere

| AZIONE N. 1                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| Acquisizione Dichiarazioni di insussistenza situazioni di inconferibilità e incompatibilità dei Titolari di E.Q. all'atto di nomina e all'inizio di ciascun anno di durata dell'incarico (art. 20 del D.Lgs. 39/2013) |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                        |               |
| Responsabili dell'attuazione della misura                                                                                                                                                                             | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 | Indicatori                                             | Valori attesi |
|                                                                                                                                                                                                                       | 2025                                                                                                                                                            | 2026                                                                                                                                                            | 2027                                                                                                                                                            |                                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                       | Verifica attuazione misura                                                                                                                                      | Verifica attuazione misura                                                                                                                                      | Verifica attuazione misura                                                                                                                                      | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
| I Responsabili di Settore                                                                                                                                                                                             | Obbligo Dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità all'atto dell'incarico e all'inizio di ogni anno di durata dell'incarico | Obbligo Dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità all'atto dell'incarico e all'inizio di ogni anno di durata dell'incarico | Obbligo Dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità all'atto dell'incarico e all'inizio di ogni anno di durata dell'incarico | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | Regolare      |
|                                                                                                                                                                                                                       | Preventiva Acquisizione della dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità dal destinatario dell'incarico                     | Preventiva Acquisizione della dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità dal destinatario dell'incarico                     | Preventiva Acquisizione della dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità dal destinatario dell'incarico                     | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | Regolare      |
|                                                                                                                                                                                                                       | Acquisizione della dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità dal                                                           | Acquisizione della dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità dal                                                           | Acquisizione della dichiarazione di insussistenza situazioni di inconferibilità o incompatibilità dal                                                           | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | Regolare      |

|  |                                                                             |                                                                             |                                                                             |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | destinatario dell'incarico a inizio di ciascun anno di durata dell'incarico | destinatario dell'incarico a inizio di ciascun anno di durata dell'incarico | destinatario dell'incarico a inizio di ciascun anno di durata dell'incarico |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|

### **MG 8 - INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

L'[art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001](#) disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### **Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:**

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

Le modifiche al citato art. 53 introdotte dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, rafforzano peraltro tale principio, subordinando l'autorizzazione alla verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53, comma 5, come novellato dalla legge 190/2012). Pertanto, questo Ente, in sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, terrà conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale. L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitudine, sistematicità e continuità, ovvero quando l'oggetto dell'incarico evidenzia situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Inoltre, l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. In ordine agli specifici profili di conflitto di interesse, si evidenzia che questi potrebbero profilarsi sia in relazione alle funzioni svolte da questa Amministrazione che alle specifiche competenze dell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio. Inoltre, le autorizzazioni saranno assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di

mezzi di proprietà dell'Amministrazione.

È stata predisposta apposita Modulistica di cui **all'Allegato N. 1)** del presente Piano.

### Azioni da intraprendere

| AZIONE N. 1                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| Preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza assoggettata a specifici limiti e condizioni |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |               |
| Responsabili dell'attuazione della misura                                                        | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicatori                                             | Valori attesi |
|                                                                                                  | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |               |
| RPCT                                                                                             | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
|                                                                                                  | <b>Rilascio Autorizzazione ai Titolari di E.Q.</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi | <b>Rilascio Autorizzazione ai Titolari di E.Q.</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi | <b>Rilascio Autorizzazione ai Titolari di E.Q.</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | Regolare      |
| I Responsabili di Settore                                                                        | <b>Richiesta preventiva Autorizzazione al Segretario Generale almeno 5 gg. prima dello svolgimento incarico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Richiesta preventiva Autorizzazione al Segretario Generale almeno 5 gg. prima dello svolgimento incarico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Richiesta preventiva Autorizzazione al Segretario Generale almeno 5 gg. prima dello svolgimento incarico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | Regolare      |
|                                                                                                  | <b>Rilascio Autorizzazione al personale assegnato al proprio Settore</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di                                   | <b>Rilascio Autorizzazione al personale assegnato al proprio Settore</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di                                   | <b>Rilascio Autorizzazione al personale assegnato al proprio Settore</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di                                   | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | Regolare      |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
|              | situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                 |
| I Dipendenti | <b>Richiesta preventiva Autorizzazione al Responsabile di Settore almeno 5 gg. prima dello svolgimento incarico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Richiesta preventiva Autorizzazione al Responsabile di Settore almeno 5 gg. prima dello svolgimento incarico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Richiesta preventiva Autorizzazione al Responsabile di Settore almeno 5 gg. prima dello svolgimento incarico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | Attuazione adempimento<br><br>- non regolare<br>- regolare | <b>Regolare</b> |
|              | <b>Preventiva Autorizzazione del Capo Settore</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi | <b>Preventiva Autorizzazione del Capo Settore</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi | <b>Preventiva Autorizzazione del Capo Settore</b><br>assoggettata a specifici limiti e condizioni quali:<br><b>1.</b> il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione<br><b>2.</b> verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi | Attuazione adempimento<br><br>- non regolare<br>- regolare | <b>Regolare</b> |

#### **MG 9 - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

##### **Descrizione e Tipologia della misura:**

Il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento un complesso di istituti volti a prevenire in via amministrativa fenomeni di "corruzione" *latu sensu* intesa e tra questi, con l'art. 1, c. 42, lett. 1) della L. 190/12, il divieto di *pantouflage*, sanzionandone in modo particolarmente severo la violazione.

L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 si compone, infatti, di due periodi. Il primo descrive la condotta vietata stabilendo 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”***.

Il secondo periodo dispone le conseguenze sanzionatorie prevedendo che ***“I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”***.

Ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

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

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

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



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

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

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

La *ratio* della norma appare piuttosto chiara: impedire che un soggetto che abbia lavorato nella pubblica amministrazione si precostituisca, nel corso dell'espletamento del proprio servizio, una situazione di vantaggio in vista di una futura occasione lavorativa. Si tratta, dunque, di una norma in diretto collegamento con il principio costituzionale di imparzialità dell'amministrazione e di quello che impone ai pubblici impiegati di essere "al servizio esclusivo della Nazione" (art. 97 e 98 Cost.).

L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 costituisce, pertanto, a tutti gli effetti una misura di prevenzione della corruzione intesa come cd. *maladministration*, essendo tale l'"assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". La prevenzione, dunque, riguarda tutti gli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

La disposizione normativa in argomento è volta 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 sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

In effetti, il divieto di *pantouflage* vuole evitare che il dipendente pubblico si trovi ad agire in una particolare situazione di conflitto di interessi dai tratti, invero, piuttosto peculiari. Si tratta, infatti, di un conflitto di interessi, per così dire, 'ad effetti differiti': il funzionario o dirigente pubblico che agisce ha, nell'esercizio dei propri poteri, un interesse proprio non immediato né contestuale rispetto alla propria funzione, bensì un interesse proprio futuro e, appunto differito nel tempo, rappresentato da una chance lavorativa presso i "soggetti privati" nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni. Di qui l'obbligo di un periodo di 'raffreddamento' di tre anni dalla cessazione dell'impiego pubblico (nell'evidente presupposto, nella mente del Legislatore, che, allontanando nel tempo l'occasione di lavoro futuro, la stessa non costituisca più un incentivo appetibile per il soggetto pubblico ad 'inquinare' la propria attività).

Si riportano di seguito alcune tra le possibili adeguate misure da adottare dirette a prevenire tale fenomeno:

1. **inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.** Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In alternativa all'inserimento di apposita clausola contrattuale, ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva

dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

2. **Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**
3. **Previsione di una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico da parte di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi professionali o di consulenza;**
4. **Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche in apposita clausola contrattuale) dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza.**

Delle misure sopra elencate a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le prime due devono essere adottate dal Responsabile del Settore del Personale - Gestione giuridica -, le altre due devono essere adottate a cura del competente Responsabile di Settore.

Negli **Allegati N. 3) e N. 4)** al presente Piano sono contenute le **Dichiarazioni Anti *pantouflage***, l'una da sottoscrivere all'atto di stipulazione del contratto di appalto lavori, beni e servizi e l'altra al momento della firma del contratto di lavoro in alternativa all'inserimento di apposita clausola nel testo del contratto (di appalto e/o di lavoro).

### Azioni da intraprendere

#### **AZIONE N. 1**

Acquisizione Dichiarazione Anti ***pantouflage*** in sede di stipula contratto di appalto e di lavoro con utilizzo dei modelli allegati al Piano o inserimento apposita clausola contrattuale nei contratti di appalto e di lavoro

| Responsabili dell'attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    | Indicatori                                             | Valori attesi |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
|                                           | 2025                                                                                                                                                               | 2026                                                                                                                                                               | 2027                                                                                                                                                               |                                                        |               |
| RPCT                                      | Verifica attuazione misura                                                                                                                                         | Verifica attuazione misura                                                                                                                                         | Verifica attuazione misura                                                                                                                                         | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
| I Responsabili di Settore                 | Acquisizione della dichiarazione Anti <b><i>pantouflage</i></b> dal destinatario del contratto di appalto o di lavoro o inserimento apposita clausola contrattuale | Acquisizione della dichiarazione Anti <b><i>pantouflage</i></b> dal destinatario del contratto di appalto o di lavoro o inserimento apposita clausola contrattuale | Acquisizione della dichiarazione Anti <b><i>pantouflage</i></b> dal destinatario del contratto di appalto o di lavoro o inserimento apposita clausola contrattuale | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |

### **MG 10 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI – DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

L'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: l'**art. 35-bis** rubricato «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*».

In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale **comporta una serie di inconfiribilità di incarichi** (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconfiribilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non

**definitiva** per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, 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 pubbliche.

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, **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.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 rubricato *"Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"* dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a prevedere nei PTPCT o nelle misure di prevenzione della corruzione, le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, mediante autodichiarazioni rese dagli interessati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

### **Azioni da intraprendere**

#### **AZIONE N. 1**

Acquisizione dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. circa la sussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico

| Responsabili dell'attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE |      |      | Indicatori | Valori attesi |
|-------------------------------------------|--------------------|------|------|------------|---------------|
|                                           | 2025               | 2026 | 2027 |            |               |

| RPCT                      | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                            | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                            | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                            | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| I Responsabili di Settore | Acquisizione dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa la sussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico (ex artt. 35-bis d.lgs. 165/2001 e 3 d.lgs. n. 39/2013 | Acquisizione dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa la sussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico (ex artt. 35-bis d.lgs. 165/2001 e 3 d.lgs. n. 39/2013 | Acquisizione dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa la sussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico (ex artt. 35-bis d.lgs. 165/2001 e 3 d.lgs. n. 39/2013 | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale |

### **MG 11 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ/PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

*I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di 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.*

*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.*

*L'AVCP, con determinazione 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire 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 4/2012 l'AVCP precisava 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)".*

**Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 07/2017, esecutiva, questo Ente ha approvato il Patto di integrità** in materia di affidamenti di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto di affidamento di lavori o servizi mediante concessione, di affidamento di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, ai sensi del D.Lgs. n.50/2016.

**In particolare, con la succitata Deliberazione di Giunta Comunale n. 47/2017 è stato stabilito che la predetta misura relativa al "Patto di integrità" sia applicata:**

- per gli affidamenti aventi valore economico, al netto dell'iva, pari o superiore ad € 10.000,00 (euro diecimila);
- per le procedure di affidamento indette formalmente a decorrere dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione del deliberato all'albo pretorio informatico dell'Ente.

Nel contempo è stato dato mandato ai Responsabili di Settore dell'Ente, autorizzati alla stipula dei contratti o delle concessioni dell'Ente in esecuzione di decreto sindacale di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, nonché agli stessi Responsabili unici di procedimento, di inserire apposita clausola di presa visione e accettazione dei contenuti del "Patto di integrità" e allegarne lo schema nelle procedure di affidamento di cui al D.Lgs. n. 50/2016:

1. inserimento di apposita clausola contrattuale di rispetto e applicazione nei contratti affidamenti di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto, affidamenti di lavori o servizi mediante concessione e agli affidamenti di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, a prescindere dalle procedure di affidamento scelte dalla Stazione appaltante/amministrazione aggiudicatrice
2. inserimento di apposita disposizione nei relativi atti delle procedure (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito, ecc.) ponendo l'accettazione del medesimo Patto come condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012;
3. sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti alle medesime procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione, con la clausola di salvaguardia che il

mancato rispetto del “Patto di integrità” comporta, rispettivamente, l’esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero la risoluzione del contratto/della concessione, nei limiti di quanto chiarito dall’ANAC con la succitata deliberazione n. 1374 del 21/12/2016, avente ad oggetto “Chiarimenti in merito all’applicabilità dell’istituto del soccorso istruttorio ai casi di mancata presentazione, incompletezza o altre irregolarità relative ai patti di integrità di cui all’art. 1, comma 17, l. n. 190/2012 – richiesta di parere AG/54/16/AP – URCP 60/2016”.

#### Azioni da intraprendere

##### **AZIONE N. 1**

Inserimento di apposita clausola di stile di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto

| Responsabili dell’attuazione della misura                      | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      | Indicatori                                             | Valori attesi |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                | 2025                                                                                                                                                                 | 2026                                                                                                                                                                 | 2027                                                                                                                                                                 |                                                        |               |
| RPCT                                                           | Verifica attuazione misura                                                                                                                                           | Verifica attuazione misura                                                                                                                                           | Verifica attuazione misura                                                                                                                                           | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
| I Responsabili di Settore                                      | Obbligo di inserimento clausola contrattuale di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto                                            | Obbligo di inserimento clausola contrattuale di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto                                            | Obbligo di inserimento clausola contrattuale di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto                                            | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
| I Dipendenti Responsabili di procedimento                      | Obbligo di inserimento clausola contrattuale di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto                                            | Obbligo di inserimento clausola contrattuale di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto                                            | Obbligo di inserimento clausola contrattuale di osservanza e applicazione del Patto di Integrità nei contratti di appalto                                            | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
| Gli operatori economici partecipanti alle procedure di appalto | Sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | Sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | Sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |

##### **AZIONE N. 2**

Inserimento di apposita disposizione di osservanza e applicazione Patto di Integrità negli atti delle procedure di appalto (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito...)

| Responsabili dell’attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                | Indicatori                                                                        | Valori attesi |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                           | 2025                                                                                                           | 2026                                                                                                           | 2027                                                                                                           |                                                                                   |               |
| RPCT                                      | Verifica attuazione misura                                                                                     | Verifica attuazione misura                                                                                     | Verifica attuazione misura                                                                                     | Verifica adempimento in sede di controlli interni<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
| I Responsabili di Settore                 | Obbligo di inserimento di apposita disposizione di osservanza e applicazione del Patto di Integrità negli atti | Obbligo di inserimento di apposita disposizione di osservanza e applicazione del Patto di Integrità negli atti | Obbligo di inserimento di apposita disposizione di osservanza e applicazione del Patto di Integrità negli atti | Verifica adempimento in sede di controlli interni<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                           | delle procedure di appalto (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito...)                                                                                                                       | delle procedure di appalto (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito...)                                                                                                                       | delle procedure di appalto (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito...)                                                                                                                       |                                                                               |                 |
| I Dipendenti Responsabili di procedimento | <b>Obbligo di inserimento di apposita disposizione</b> di osservanza e applicazione del Patto di Integrità negli atti delle procedure di appalto (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito...) | <b>Obbligo di inserimento di apposita disposizione</b> di osservanza e applicazione del Patto di Integrità negli atti delle procedure di appalto (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito...) | <b>Obbligo di inserimento di apposita disposizione</b> di osservanza e applicazione del Patto di Integrità negli atti delle procedure di appalto (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito...) | Verifica adempimento in sede di controlli interni<br>non puntuale<br>puntuale | <b>Puntuale</b> |

### AZIONE N. 3

Sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti alle medesime procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione

| Responsabili dell'attuazione della misura                      | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   | Indicatori                                                                                                    | Valori attesi |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                | 2025                                                                                                                                                                                                                                              | 2026                                                                                                                                                                                                                                              | 2027                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |               |
| RPCT                                                           | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                                                                                        | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                                                                                        | Verifica attuazione misura                                                                                                                                                                                                                        | Verifica livello di attuazione della misura in sede di controlli interni:<br>– suff.<br>– discreto<br>– buono | <b>Buono</b>  |
| I Responsabili di Settore                                      | <b>Obbligo di far sottoscrivere il Patto</b> da parte dei partecipanti alle procedure di affidamenti di importo pari o superiore a € 10.000,00 (al netto dell'I.V.A.) con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | <b>Obbligo di far sottoscrivere il Patto</b> da parte dei partecipanti alle procedure di affidamenti di importo pari o superiore a € 10.000,00 (al netto dell'I.V.A.) con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | <b>Obbligo di far sottoscrivere il Patto</b> da parte dei partecipanti alle procedure di affidamenti di importo pari o superiore a € 10.000,00 (al netto dell'I.V.A.) con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | Verifica livello di osservanza dell'obbligo:<br>– suff.<br>– discreto<br>– buono                              | <b>Buono</b>  |
| I Dipendenti Responsabili di procedimento                      | <b>Obbligo di far sottoscrivere il Patto</b> da parte dei partecipanti alle procedure di affidamenti di importo pari o superiore a € 10.000,00 (al netto dell'I.V.A.) con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | <b>Obbligo di far sottoscrivere il Patto</b> da parte dei partecipanti alle procedure di affidamenti di importo pari o superiore a € 10.000,00 (al netto dell'I.V.A.) con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | <b>Obbligo di far sottoscrivere il Patto</b> da parte dei partecipanti alle procedure di affidamenti di importo pari o superiore a € 10.000,00 (al netto dell'I.V.A.) con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione | Verifica livello di osservanza dell'obbligo:<br>– suff.<br>– discreto<br>– buono                              | <b>Buono</b>  |
| Gli operatori economici partecipanti alle procedure di appalto | Obbligo di osservanza del Patto d'Integrità nel corso di esecuzione del contratto/concessione                                                                                                                                                     | Obbligo di osservanza del Patto d'Integrità nel corso di esecuzione del contratto/concessione                                                                                                                                                     | Obbligo di osservanza del Patto d'Integrità nel corso di esecuzione del contratto/concessione                                                                                                                                                     | Verifica livello di osservanza dell'obbligo:<br>– suff.<br>– discreto<br>– buono                              | <b>Buono</b>  |



## **MG 12. - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

### **Descrizione e Tipologia della misura:**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante i seguenti strumenti:

- la pubblicazione *on line* dell'Avviso pubblico di consultazione aperta per l'aggiornamento annuale del Piano con predisposizione di apposita modulistica rivolta agli ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio comunale per la formulazione di eventuali proposte e osservazioni;
- la pubblicazione del Piano sul Sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" sottosezioni "Altri Contenuti" > "Prevenzione della Corruzione" e "Disposizioni generali" > "Atti Generali" > Piano Prevenzione della Corruzione";

### **Azioni da intraprendere**

#### **AZIONE N. 1**

pubblicazione *on line* dell'Avviso pubblico di consultazione aperta per l'aggiornamento annuale del documento della Prevenzione della Corruzione con predisposizione di apposita modulistica rivolta ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio comunale per la formulazione di eventuali proposte e osservazioni

| Responsabili dell'attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE                                                   |                                                                      |                                                                      | Indicatori                                                                               | Valori attesi          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                           | 2025                                                                 | 2026                                                                 | 2027                                                                 |                                                                                          |                        |
|                                           | Pubblicazione dell'Avviso con allegata modulistica per almeno 10 gg. | Pubblicazione dell'Avviso con allegata modulistica per almeno 10 gg. | Pubblicazione dell'Avviso con allegata modulistica per almeno 10 gg. |                                                                                          |                        |
|                                           |                                                                      |                                                                      |                                                                      | Termini di pubblicazione<br>– Mancata osservanza del termine<br>– Osservanza del termine | Osservanza del termine |

#### **AZIONE N. 2**

Pubblicazione del Piano sul Sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" sottosezioni "Altri Contenuti" > "Prevenzione della Corruzione" e "Disposizioni generali" > "Atti Generali" > Piano Prevenzione della Corruzione", nonché nella sottosezione "Altri Contenuti" > "PIAO";

| Responsabili dell'attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE                                                                                                     |                                                                                                                        |                                                                                                                        | Indicatori                                                                           | Valori attesi          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                           | 2025                                                                                                                   | 2026                                                                                                                   | 2027                                                                                                                   |                                                                                      |                        |
|                                           |                                                                                                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                        |                                                                                      |                        |
| RPCT                                      | Predisposizione e approvazione Sotto sezione PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" entro il termine fissato dall'Anac | Predisposizione e approvazione Sotto sezione PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" entro il termine fissato dall'Anac | Predisposizione e approvazione Sotto sezione PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" entro il termine fissato dall'Anac | Rispetto dei termini<br>– Mancata osservanza del termine<br>– Osservanza del termine | Osservanza del termine |
|                                           | Pubblicazione Sotto sezione PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" entro il termine fissato dalla legge o dall'ANAC    | Pubblicazione Sotto sezione PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" entro il termine fissato dalla legge o dall'ANAC    | Pubblicazione Sotto sezione PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" entro il termine fissato dalla legge o dall'ANAC    | Rispetto dei termini<br>– Mancata osservanza del termine<br>– Osservanza del termine | Osservanza del termine |

## LE MISURE DI PREVENZIONE “ULTERIORI”

### **MGU 1 - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali deve avvenire semestralmente (entro la fine di luglio ed entro il 31 dicembre di ogni anno del triennio di riferimento del Piano) mediante la compilazione di apposita Scheda da parte dei Responsabili di Settore, appositamente predisposta dal RPCT nella forma di Dichiarazione da rendere ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Il RPCT dovrà trasmettere ai Responsabili di Settore un'apposita Scheda fissando i termini per la compilazione e restituzione della stessa. Negli anni successivi del triennio 2025/2027, i titolari di incarichi di E.Q. dovranno uniformarsi alla Circolare diramata il primo anno, salvo eventuali variazioni comunicate entro lo stesso termine del 31 maggio.

I Responsabili di Settore, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria Unità organizzativa, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Il Monitoraggio del rispetto dei Tempi Procedimentali, effettuato mediante la compilazione di dette Schede da parte dei Responsabili di Settore si concluderà con la restituzione delle stesse al RPCT entro il termine prefissato nella Direttiva/Circolare dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le risultanze del Monitoraggio saranno comunicate dal RPCT all'OIV, al Sindaco e a chi svolge funzioni di controllo di gestione, per conoscenza e per eventuali consequenziali provvedimenti di rispettiva competenza.

In caso di gravi ritardi e inadempienze che hanno causato danni patrimoniali all'Ente il RPC, dopo approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile trasmettendo quanto necessario.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo la compilazione delle Schede è finalizzata a far emergere quanto segue:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- la presenza di decreti ingiuntivi o atti di precetto;
- la presenza di debiti fuori bilancio dovuta a dimenticanza o negligenza dell'ufficio nella gestione delle diverse fasi del procedimento;
- perdita di finanziamenti per mancato rispetto di termini procedurali;
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Eventuale nomina di Commissari *ad acta* o di esercizio del potere sostitutivo da parte del Segretario Generale.

#### **Azioni da intraprendere**

#### **AZIONE N. 1**

Predisposizione e Compilazione di apposite Schede per il Monitoraggio semestrale del rispetto dei termini procedurali

**Responsabili**

**FASI DI ATTUAZIONE**

**Indicatori**

**Valori**

| dell'attuazione della misura | 2025                                                                                                                      | 2026                                                                                                         | 2027                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     | attesi                    |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                              | Entro il 31 maggio predisposizione della Direttiva/Circolare con allegata Scheda da compilare per Monitoraggio semestrale | Entro il 31 maggio predisposizione della Circolare solo in caso di variazione contenuti dell'anno precedente | Entro il 31 maggio predisposizione della Circolare in caso di variazione contenuti dell'anno precedente | Rispetto dei termini<br>– Osservanza del termine<br>– Mancata osservanza del termine                                                                                                                                                | Osservanza del termine    |
|                              | Entro il 31 luglio e entro il 31 dicembre Acquisizione della Scheda compilata                                             | Entro il 31 luglio e entro il 31 dicembre Acquisizione della Scheda compilata                                | Entro il 31 luglio e entro il 31 dicembre Acquisizione della Scheda compilata                           | Rispetto dei termini<br>– Osservanza del termine<br>– Mancata osservanza del termine                                                                                                                                                | Osservanza del termine    |
| I Responsabili di Settore    | Obbligo di compilare e consegnare la Scheda al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre                            | Obbligo di compilare e consegnare la Scheda al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre               | Obbligo di compilare e consegnare la Scheda al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre          | Numero di procedimenti con ritardi e inadempienze evidenziati:<br><br>- N. 0 pr.= ottima gestione<br>- da 1 a 5 pr.= gestione migliorabile<br>- da 6 a 10 pr.= gestione con criticità<br>- > a 10 pr.= gestione con grave criticità | N. 0 pr.= ottima gestione |

## **MGU 2 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

### **Descrizione e Tipologia della misura:**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace, perché consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo amministrativo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Con l'obiettivo di giungere alla progressiva informatizzazione dei processi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, per una progressiva introduzione/estensione della stessa.

Da una prima verifica sommaria è emersa una situazione di parziale informatizzazione dei processi, in quanto risulta che alcuni processi non sono informatizzati ed altri non sono integralmente informatizzati.

Il RPCT nel corso degli ultimi tre anni ha più volte sollecitato l'adozione di un nuovo gestionale riguardante la protocollazione della corrispondenza dell'Ente, la elaborazione degli atti amministrativi (tra i quali gli atti gestionali (ossia le determinazioni dirigenziali) le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti e le ordinanze etc..., dalla fase di inserimento a quella di pubblicazione, il tutto nell'ottica della implementazione della informatizzazione dei processi al fine di avere una totale tracciabilità degli stessi indispensabile per avere un quadro completo che consenta di individuare più agevolmente eventi di rischio e poterli così contrastare con misure adeguate.

A fine anno 2022 l'Ente ha adottato un nuovo software gestionale che include la protocollazione, la informatizzazione degli atti amministrativi (ossia l'elaborazione di determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze e deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale) fino alla fase di pubblicazione e certificazione della stessa, anche se gradualmente in quanto al momento risulta parziale per le deliberazioni degli organi istituzionali, oltre alla consultazione della contabilità finanziaria, alla visualizzazione e al controllo delle fatture elettroniche.

### **Azioni da intraprendere**

#### **AZIONE N. 1**

| Progressiva implementazione informatizzazione dei processi |                                                                       |                                                                       |                                                                       |                                                                                 |               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Responsabili dell'attuazione della misura                  | FASI DI ATTUAZIONE                                                    |                                                                       |                                                                       | Indicatori                                                                      | Valori attesi |
|                                                            | 2025                                                                  | 2026                                                                  | 2027                                                                  |                                                                                 |               |
| RPCT                                                       | Verifica Progressiva Implementazione informatizzazione dei processi   | Verifica Progressiva Implementazione informatizzazione dei processi   | Verifica Progressiva Implementazione informatizzazione dei processi   | Livello di attuazione adempimento<br>– suff.<br>– discreto<br>– buono           | Buono         |
| I Responsabili di Settore                                  | Obbligo di collaborare con il RPCT nella implementazione dei processi | Obbligo di collaborare con il RPCT nella implementazione dei processi | Obbligo di collaborare con il RPCT nella implementazione dei processi | Grado di partecipazione:<br>- 10%<br>- 20%<br>- 40%<br>- 60%<br>- 80%<br>- 100% | 100%          |

### **MGU 3 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULLA IDONEITA' DELLE MISURE**

#### **Descrizione e Tipologia della misura:**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione della Prevenzione della Corruzione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Il ruolo del monitoraggio va inteso come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, diretto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti individuati nelle persone dei Responsabili di Settore e dei responsabili degli uffici. Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione delle Misure del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, con particolare riferimento per gli uffici esposti al rischio corruzione così come individuati, sono nominati quali Referenti i Responsabili di Settore allo scopo di garantire, un *report* specifico o *Check-list* circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Il RPCT inoltra, entro il mese di maggio, ai Responsabili di Settore la bozza di *report* o di *Check-list*, al fine di garantire uniformità nella verifica della idoneità e adeguatezza delle misure adottate.

Nell'analisi saranno esaminate le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e il grado di attuazione delle misure obbligatorie e di quelle ulteriori adottate.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, come in ultimo integrato dall'art. 41 del D.Lgs n. 97/2016 e nel rispetto del termine fissato dal Comunicato di Anac che pubblica la relativa bozza di Relazione Annuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 i Responsabili di Settore produrranno un *Report infrannuale* da presentare entro il 30 luglio (1° semestre) ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo (2° semestre), al fine di consentire di prendere atto delle risultanze così prodotte per la redazione e/o aggiornamento del successivo Piano anticorruzione o sezione

anticorruzione del PIAO.

### Azioni da intraprendere

#### **AZIONE N. 1**

*Report infrannuale* da presentare entro il 30 luglio (1° semestre ) ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo (2° semestre) al RPCT da parte dei Responsabili di Settore

| Responsabili dell'attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE                                                                               |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 | Indicatori                                                                                                                                                     | Valori attesi                                                                                                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | 2025                                                                                             | 2026                                                                                                                            | 2027                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                              |
|                                           | Entro il 31 maggio predisposizione della bozza di Report da inoltrare ai Responsabili di Settore | Entro il 31 maggio predisposizione della bozza di Report da inoltrare ai Responsabili di Settore                                | Entro il 31 maggio predisposizione della bozza di Report da inoltrare ai Responsabili di Settore                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                              |
| I Responsabili di Settore                 | Obbligo di redigere il Report entro il 31 luglio (1° semestre anno 2023)                         | Obbligo di redigere il Report del 2° semestre anno 2023 entro il mese di gennaio 2024 e il Report 1° semestre 2024 entro luglio | Obbligo di redigere il Report del 2° semestre anno 2024 entro il mese di gennaio 2025 e il Report 1° semestre 2025 entro luglio | Rispetto dei termini<br>– Osservanza del termine<br>– Mancata osservanza del termine<br><br>Completezza del Report e puntualità<br><br>-Sufficiente<br>- buono | Rispetto dei termini<br><br>– Osservanza del termine<br>– Mancata osservanza del termine<br><br><b>Buono</b> |

### **MGU 4 - MISURE ULTERIORI IN MATERIA DI PROCEDURE DI GARA PER ATTUAZIONE INTERVENTI PNRR**

Ritenendo “*aree ad elevato rischio*” le procedure di gara espletate per l’attuazione degli interventi finanziati con fondi PNRR/PNC, l’ANAC, la RGS e i Ministeri titolari delle misure hanno sottolineato che il Soggetto Attuatore degli interventi finanziati con fondi PNRR/PNC in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione è tenuto, in primo luogo, a fornire all’Amministrazione titolare d’intervento una generale assicurazione in merito alla presenza all’interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna. Operativamente, la principale misura per la gestione di tali rischi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che sono rese dal personale, dai soggetti esterni coinvolti e dai partecipanti alla procedura di gara, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dal Soggetto Attuatore e dall’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto, secondo i modelli di seguito riportati:

- Allegato A) - Dichiarazione sostitutiva di assenza conflitto di interessi per il RUP;
- Allegato B) - Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi per il Soggetto Attuatore;
- Allegato C) - Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi per i partecipanti alla procedura di gara;
- Allegato D) - Dichiarazione sostitutiva sul rispetto del Principio DNSH;
- Allegato E) - Dichiarazione sostitutiva per l’identificazione del “Titolare effettivo”.
- Allegato F) - Dichiarazione sostitutiva sul rispetto di ulteriori principi e delle condizionalità del PNRR;
- Allegato G) - Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi per i componenti Commissione di gara;
- Allegato H) - Dichiarazione sostitutiva *antipantouflage o revolving doors*

Il RPCT del Comune di Turi con apposita Circolare/Direttiva n. 1 del 16.02.2023, prot. n. 3923, a cui si fa espresso

rinvio, nel fornire indicazioni operative ai competenti uffici comunali aveva trasmesso il *format* di tutte le dichiarazioni sostitutive sopra elencate con inserimento del logo dell'Unione Europea- Next Generation EU (nelle dimensioni e allineamento richiesto dai Regolamenti europei) nonché una Checklist di autocontrollo del Soggetto Attuatore – Avvisi/Bandi ovvero altra documentazione di gara.

La “*Checklist di autocontrollo per il Soggetto Attuatore*”, proposta e allegata a detta Circolare, è stata strutturata al fine di consentire la verifica degli elementi necessari volti ad assicurare la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché il rispetto dei punti di controllo fondamentali con riferimento alla predisposizione degli Avvisi/Bandi ed altra documentazione di gara.

Inoltre, il RPCT aveva emanato la Circolare n. 3 del 24.02.2023, prot. n. 4891, sugli *Obblighi di Trasparenza e Informazione/pubblicità per Interventi/Progetti PNRR*., nella quale, oltre a quanto detto nella precedente Circolare n. 2 del 21.02.2023, prot. n. 4246, in merito alla necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione, quindi all'obbligo per i soggetti destinatari dei fondi di dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa *Next Generation EU*, al fine di consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti in materia di contratti pubblici dalla L. n. 190/2012 (art. 1, comma 32), dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (art. 37, comma 1, lett. b)) e dal Codice dei Contratti Pubblici vigente nel tempo (art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e in specie gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici di cui all'Allegato 9 al PNA 2022 approvato dall'Anac con Delibera n. 7 del 7 gennaio 2023, era stata evidenziata l'opportunità (così come il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, lo aveva previsto per le amministrazioni titolari di interventi), di pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione dedicata del Sito istituzionale.

Al fine di garantire un maggior livello di trasparenza e conoscibilità alle procedure di attuazione dei progetti finanziati da fondi del PNRR di cui il Comune di Turi è soggetto attuatore, gli uffici comunali interessati sono stati esortati a individuare all'interno del Sito istituzionale del Comune una sezione denominata “*Attuazione Misure PNRR*” articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione i cui elementi identificativi dovranno essere:

#### INTERVENTO PNRR:

**Missione** \_\_\_\_\_ **Componente** \_\_\_\_\_ **Investimento/Sub-investimento** \_\_\_\_\_  
**finanziato dall'Unione Europea- Next Generation EU**  
**CUP** \_\_\_\_\_ **CIG** \_\_\_\_\_

all'interno della quale inserire e organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino, con aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione (preferibilmente con il *link* ipertestuale al documento), 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.

#### AZIONE N. 1

Acquisizione delle diverse Dichiarazioni sostitutive trasmesse con Circolare del RPCT n. 1 del 16.02.2023, prot. n. 3923

| Responsabili dell'attuazione della misura | FASI DI ATTUAZIONE                                                       |                                                                          |                                                                          | Indicatori                                             | Valori attesi |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
|                                           | 2025                                                                     | 2026                                                                     | 2027                                                                     |                                                        |               |
|                                           | Verifica attuazione misura con controllo successivo di regolarità amm.va | Verifica attuazione misura con controllo successivo di regolarità amm.va | Verifica attuazione misura con controllo successivo di regolarità amm.va |                                                        |               |
| I Responsabili di Settore                 | Acquisizione e rilascio dichiarazioni                                    | Acquisizione e rilascio dichiarazioni                                    | Acquisizione e rilascio dichiarazioni                                    | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | Puntuale      |
|                                           |                                                                          |                                                                          |                                                                          | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | Regolare      |



|              |                        |                        |                        |  |  |
|--------------|------------------------|------------------------|------------------------|--|--|
| I Dipendenti | Rilascio dichiarazioni | Rilascio dichiarazioni | Rilascio dichiarazioni |  |  |
|--------------|------------------------|------------------------|------------------------|--|--|

### **MGU 5 - MISURE ANTIRICICLAGGIO**

Nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione riveste particolare importanza l'antiriciclaggio.

Trattasi di misure volte 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 stanziati ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Con un comunicato datato 31 maggio 2022 l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) trattando della prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR, ha evidenziato, ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, la necessità di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio negli enti locali con l'intento di consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziati.

Importanti novità sull'antiriciclaggio negli Enti Locali sono arrivate con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849, che ha introdotto rilevanti modifiche al D.Lgs. 231/2007 e ridefinito il perimetro e il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione, sostituendo integralmente l'art. 10 con una disposizione specificamente intitolata "*Pubbliche amministrazioni*". All'esito di questa revisione, gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la "*comunicazione*" alla UIF di "*dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale*". Pur avendo collocato le pubbliche amministrazioni su un piano diverso rispetto ai soggetti obbligati, il legislatore non ha quindi disconosciuto l'importante apporto che queste ultime possono dare al sistema antiriciclaggio.

Oltre alla UIF, agli Organi investigativi e all'Autorità giudiziaria, altre autorità pubbliche operano all'interno del sistema di prevenzione e sono tenute a collaborare tra loro per garantire il buon funzionamento del sistema nel suo complesso, tra le quali il Ministro/Ministero dell'economia e delle finanze (presso il quale è costituito, con compiti di coordinamento dell'intero apparato, il Comitato di Sicurezza Finanziaria-CSF), responsabile delle politiche di prevenzione e della promozione della collaborazione fra le autorità, le Autorità di vigilanza di settore, titolari di poteri normativi, di controllo e sanzionatori nei confronti dei soggetti obbligati sottoposti alla rispettiva vigilanza e le cd. "*amministrazioni e organismi interessati*".

Per l'antiriciclaggio negli Enti Locali si richiama in particolare l'art. 10 del D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii., nel quale al comma 1 è previsto che i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

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

Agli uffici pubblici così delimitati, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

Per ottemperare agli obblighi antiriciclaggio per gli Enti Locali, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 10 devono effettuare una preliminare attività di mappatura, valutazione e mitigazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Le amministrazioni sono dunque tenute, in prima battuta, ad analizzare i propri processi al fine di individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio; nell'effettuare quest'analisi devono essere valutate le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un "gestore", quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018 ha specificato che *"al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line"*. Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del "gestore", si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

Il principale contributo richiesto agli uffici pubblici, nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, consiste nel comunicare alla UIF *"dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale"*, al fine di *"consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio"* (art. 10, comma 4, del decreto antiriciclaggio).

Non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre, non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per *"operazione sospetta"* occorre richiamare l'art. 35 del decreto antiriciclaggio, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF *"quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa"*. Il medesimo articolo chiarisce inoltre che *"il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto"*.

Con apposito provvedimento del Sindaco il Comune di Turi si procederà alla nomina del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio che è il soggetto delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) stabilendo nel contempo che tutti i Responsabili di Settore dovranno collaborare nel segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori) tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati dalla normativa, fatta salva l'eventuale valutazione di adottare apposite disposizioni interne.

Nelle more della istituzione di apposita struttura organizzativa antiriciclaggio con apposito provvedimento nel presente documento si stabilisce che eventuali segnalazioni dovranno essere inoltrate per iscritto al RPCT che dovrà valutare se ricorrono le condizioni previste dalla normativa vigente in materia per comunicarlo all'UIF.

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare *"chi sta dietro"* a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche attraverso l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono agli appalti pubblici.

Le Pubbliche amministrazioni devono poter 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.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio D.Lgs n. 231/2007 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"*.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017:

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

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che è bene notare - coincidono perfettamente con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge *"anticorruzione"* della legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190), la UIF nelle proprie istruzioni, detta specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;  
b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
- il settore appalti e contratti pubblici
  - il settore finanziamenti pubblici
  - il settore immobili e commercio.

Si evidenzia che nelle procedure di gara PNRR gli uffici comunali individuati per l'attuazione delle varie progettualità di cui il Comune di Turi è soggetto attuatore di norma è stata richiesta la Dichiarazione per l'identificazione del Titolare effettivo.

Nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione del triennio 2024/2026 detta Dichiarazione deve essere acquisita non solo nelle procedure di gara PNRR ma anche in tutti gli altri affidamenti tranne quelli il cui importo consente l'affidamento diretto così come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023.

### **Il Modello di detta Dichiarazione è contenuta nell'Allegato 7).**

### **Azioni da intraprendere**

| <b>AZIONE N. 1</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                          |                                                        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| Acquisizione Dichiarazione per l'identificazione del Titolare effettivo nelle procedure di gara PNRR e tutti gli altri affidamenti tranne quelli il cui importo consente l'affidamento diretto così come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 |                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                          |                                                        |                      |
| <b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>FASI DI ATTUAZIONE</b>                                                                                                                                                      |                                                                          |                                                                          | <b>Indicatori</b>                                      | <b>Valori attesi</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2025</b>                                                                                                                                                                    | <b>2026</b>                                                              | <b>2027</b>                                                              |                                                        |                      |
| <b>I RPCT</b>                                                                                                                                                                                                                                        | Allegare alla Sottosezione PIAO 2024/2026 il Modello tipo di Dichiarazione e controllo sulla regolare acquisizione della Dichiarazione nelle procedure di affidamento indicate | Controllo sulla puntuale acquisizione della Dichiarazione                | Controllo sulla puntuale acquisizione della Dichiarazione                | Regolarità adempimento<br>- non puntuale<br>- puntuale | <b>puntuale</b>      |
| <b>I Responsabili di Settore</b>                                                                                                                                                                                                                     | Acquisizione della Dichiarazione nelle procedure di affidamento indicate                                                                                                       | Acquisizione della Dichiarazione nelle procedure di affidamento indicate | Acquisizione della Dichiarazione nelle procedure di affidamento indicate | Attuazione adempimento<br>- non regolare<br>- regolare | <b>regolare</b>      |

### **Art. 10. - ULTERIORI MISURE CHE POSSONO ESSERE INDIVIDUATE SUCCESSIVAMENTE**

Il presente documento potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Misure ulteriori possono altresì essere valutate e proposte da parte del R.P.C.T, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio del presente Piano e degli esiti dei controlli interni. Il R.P.C.T. a tal fine, può coinvolgere i Responsabili di Settore ed avvalersi del supporto dell'OIV.

### **Art. 11. - MONITORAGGIO E RIESAME**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

**Il monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

**Il riesame periodico** della funzionalità del Sistema di gestione del rischio ha cadenza annuale e consiste nel dialogo e confronto tra i soggetti coinvolti nella programmazione (quindi Responsabili di Settore e Componenti dell'Organo di indirizzo dell'Ente) al fine di verificare l'adeguatezza del piano in tutte le sue fasi di attuazione, quindi, la eventuale opportunità di integrare la mappatura dei processi o/e di prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT che si avvale anche del contributo dell'OIV, del titolare del controllo di gestione e del Revisore dei Conti.

### **11.1. - Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il Piano essendo un documento di programmazione comporta una adeguata attività di monitoraggio e controllo sulla corretta e continua attuazione delle misure. Quindi ogni Amministrazione deve prevedere un proprio Sistema di monitoraggio.

Il RPCT nell'attuazione dell'attività di monitoraggio sarà coadiuvato dai Responsabili di Settore.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili incaricati di E.Q. ed i Responsabili dei Procedimenti e degli Uffici, e più in generale, tutti i dipendenti dell'Ente, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e ogni informazione che lo stesso ritenga utile, dovere che, se disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio che viene attuato è di primo livello, cioè in autovalutazione, con evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura, da parte dei Responsabili Titolari di incarico di E.Q. dell'Ente, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

Nel presente Piano l'attività di monitoraggio è stata individuata come Misura Generale ulteriore con periodicità semestrale (cfr. MGU 3 § 9.2).

Il RPCT, oltre ad avvalersi dei Report semestrali da parte dei Responsabili di Settore, previsti nel MGU 3 § 9.2, nel corso di ciascun semestre potrà svolgere degli *audit* specifici con i Responsabili di Settore, quali Referenti e soggetti direttamente coinvolti nella predisposizione del Piano, nella individuazione e attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, al fine di acquisire informazioni ed elementi conoscitivi utili ai fini della eventuale adozione degli opportuni correttivi nella predisposizione del documento successivo. Infatti, le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione dovranno essere riportate nella Relazione annuale del RPCT e costituiranno il presupposto per l'aggiornamento del Piano nell'anno successivo.

### **11.2. - Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Il monitoraggio delle misure consiste nella valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “effettività”. La valutazione dell'idoneità delle misure spetta al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'OIV - organismo deputato all'attività di valutazione delle performance -, dal titolare del controllo di gestione e dal Revisore dei Conti.

Nel triennio 2025/2027 i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio nelle aree a più alto rischio.

**In tali casi il monitoraggio deve attuarsi su più livelli:**

- **nel monitoraggio di primo livello**, spetta ai referenti (ossia ai Responsabili di Settore) riferire al RPCT o, in

autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Nel caso di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo, la qualità del monitoraggio è meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT supportato eventualmente dai referenti o dagli organi di controllo interni all'amministrazione/ente (internal audit).

Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

- **Nel monitoraggio di secondo livello**, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti. La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura. Diversamente dal monitoraggio di primo livello, quello di secondo livello tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo. Il RPCT non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio. Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

## **Art. 12. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio.

Consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie per raggiungere la migliore adeguatezza e idoneità della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase particolare attenzione dovrà realizzarsi una costante e continua attività di comunicazione tra:

- i Responsabili dei Settori e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del Piano e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e OIV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

In particolare, consultazione e comunicazione dovrebbero assicurare che:

- le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- sia fornita una risposta ad ogni contributo;
- siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti



## **PARTE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

#### **Art. 13 – INTRODUZIONE**

A partire dal 2017, si attua la piena integrazione del Programma della trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. § 4).

La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza deve essere impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Il legislatore assegna alla misura della trasparenza un ruolo di fondamentale importanza, assumendo quest'ultima, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 *“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 D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Nel novellato decreto n. 33/2013 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.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* dei Siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

La conoscibilità dell'attività amministrativa, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, deve, infatti, avere lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della *“cosa pubblica”*, sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre, infatti, a dare attuazione al principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva, in modo particolare:

- **l'introduzione del nuovo istituto dell'“accesso civico generalizzato”;**
- **l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza;**
- **l'unificazione del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza**

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali



per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

## Art. 14 – CONTENUTI

### 14.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Tra i contenuti della presente sezione sono previsti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il legislatore, infatti, ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (PEG, DUP) nonché con il Piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

La Trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo trasversale fondamentale dell'Amministrazione Comunale e deve essere perseguito dalla totalità degli uffici e dei Responsabili di Settore.

Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, nel più ampio processo di coinvolgimento gestito dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I Responsabili di Settore sono tra gli attori principali di questo processo e pertanto sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti di rispettiva competenza in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" sono affidate al Responsabile della Trasparenza che si impegna ad aggiornare annualmente il programma, anche attraverso proposte e segnalazioni, e svolge un'azione propulsiva nei confronti di uffici e servizi.

Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere in materia di trasparenza nel corso del triennio sono i seguenti:

- raggiungimento di un più alto livello qualitativo di trasparenza (con particolare riferimento alla completezza, all'aggiornamento e alla omogeneità dei dati oggetto di pubblicazione);
- inserimento nelle sotto-sezioni di "*Amministrazione Trasparente*" di ulteriori contenuti riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza;
- al fine di consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione degli interventi del PNRR finanziati con fondi PNRR e PNC di competenza del Comune di Turi, attivazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di una apposita sezione dedicata denominata "*Attuazione misure PNRR*", a cura degli Uffici comunali individuati per l'attuazione dei progetti finanziati con

fondi PNRR, ossia l'Ufficio LL.PP. e l'Ufficio Urbanistica nella persona del Responsabile di Settore incaricato o del RUP (Responsabile Unico di Progetto);

- riorganizzazione della sotto-sezione di 1° livello “Bandi di gara e contratti”, con istituzione di nuova sottosezione denominata “Bandi di gara e contratti dal 01.01.2024”, dove pubblicare integralmente gli atti esclusi dalla trasmissione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e il collegamento ipertestuale (Link) che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, così come richiesto a mezzo mail dal Segretario Generale, RPCT, in data 10.01.2024, alla Società esterna incaricata di aggiornare le sotto sezioni di “Amministrazione Trasparente”, al fine di apportare le modifiche/integrazioni necessarie per recepire le novità introdotte dall'ANAC nell'Allegato 1) alla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, recante Atti e Documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Bandi di Gara e Contratti, in sostituzione dell'Allegato 1) alla Delibera n. 264 del 20.6.2023; adempimento esplicitato dal RPCT nella Circolare n. 2 del 08.01.2024, prot. n. 411 indirizzata a tutti i Responsabili di Settore dell'Ente;
- considerare il nuovo Sito web istituzionale il mezzo primario di comunicazione attraverso il quale l'amministrazione rende noto il suo operato e instaura rapporti diretti con i cittadini, pubblicizzando e consentendo l'accesso ai propri servizi;
- implementazione della Informatizzazione dei processi;
- monitoraggio dell'attuazione del Programma della Trasparenza;
- iniziative di coinvolgimento dei cittadini e degli *stakeholders* (procedure aperte di consultazione, questionari...)
- istituzione all'interno del Sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione dedicata denominata “Attuazione Misure PNRR”, al fine di garantire un maggior livello di trasparenza e conoscibilità alle procedure di attuazione dei progetti finanziati da fondi del PNRR di cui il Comune di Turi è soggetto attuatore, come richiesto dal Segretario Generale dell'Ente nelle funzioni anche di RPCT, il 24 febbraio 2023, con Circolare n. 3, prot. n. 4891, ad oggetto “Obblighi di Trasparenza e Informazione/pubblicità per Interventi/Progetti PNRR. - Circolare -”.

Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenendo anche conto delle indicazioni contenute nel controllo svolto dall'OIV sull'attuazione del Programma e degli esiti delle indagini di “customer satisfaction”.

#### **14.2 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (Stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le Associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Sarà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

Sarà introdotto lo strumento delle indagini di “customer satisfaction” per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul livello di trasparenza realizzata dall'Ente.

Per misurare la *customer satisfaction* saranno somministrati questionari attraverso il Sito web del Comune per la raccolta dei dati relativi al gradimento dei cittadini/utenti, che potranno essere utilizzati in chiave propositiva per un più alto livello qualitativo di trasparenza.

#### **14.3. - Flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili**

Nell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, nel quale è previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, è chiarito che la sezione del Piano dedicata alla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle strutture interne delle amministrazioni.

Inoltre, nella parte dedicata alla programmazione della trasparenza è opportuno che siano definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Gli obblighi di pubblicazione nella Sezione di "Amministrazione Trasparente" 2024/2026 sono contenuti negli Allegati C) e C1) parte integrante e sostanziale del presente documento.

Nell'Allegato C) è riportato l'Elenco di cui all'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 ad esclusione della sotto sezione "Bandi di Gara e Contratti".

Nell'Allegato C1) sono riportati Atti e Documenti da pubblicare, a decorrere dal 01 gennaio 2024, nella Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti", di cui all'Allegato 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera della stessa Autorità 601 del 19 dicembre 2023 oltre alla previsione di un collegamento ipertestuale (Link) che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) gestita dall'ANAC, in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti con indicazione dei nominativi dei responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, nonché l'aggiornamento degli stessi.

La disciplina che dispone in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, così come sostituito ad opera dell'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, e nell'art. 28 del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

A completamento del quadro normativo descritto si richiamano i provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera - come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nella Delibera dell'ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato come modificato dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del Codice, adottato dall'Anac con Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale».

L'art.10 della richiamata Delibera dell'Anac rubricato "Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti

*concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP”* stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

- a) programmazione**
- b) progettazione e pubblicazione**
- c) affidamento**
- d) esecuzione**
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.**

**La trasmissione alla BDNCP di detti dati e informazioni assolve agli obblighi in materia di trasparenza.**

Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento dell'Anac di cui all'articolo 28 del codice ossia della Delibera n. 264/2023.

Con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato 1) l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (decreto trasparenza) e dell'articolo 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (codice);

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del Codice dei Contratti pubblici secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP (Piattaforma dei Contratti Pubblici).

**Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono inserire sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP** secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare integralmente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) alla Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023, recentemente sostituito dall'Allegato 1), denominato "All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023.

Dal 1° gennaio 2024 l'alberatura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente, si è adeguata al regime normativo, includendo il **link alla BDNCP** e gli atti esclusi dalla trasmissione alla Banca dati che dovranno essere pubblicati integralmente.

L'articolo 3 della Delibera ANAC n. 264 chiarisce quali sono gli obblighi e le modalità di pubblicazione a carico delle amministrazioni. Le Stazioni Appaltanti e gli Enti concedenti devono:

- 1. Trasmettere i dati** relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici tramite piattaforma digitale certificata, di cui all'art. 25 e 26 del nuovo Codice, **alla BDNCP**. L'elenco puntuale dei dati da trasmettere è contenuto nell'art. 10.1 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023.
- 2. Pubblicare il collegamento ipertestuale** (link) alla procedura sulla BDNCP **nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione trasparente** sul portale istituzionale. Nella medesima sotto-sezione vanno inoltre pubblicati i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'allegato 1) alla Delibera ANAC n. 264, successivamente sostituito dall'Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 601 (che modifica la precedente) che non devono essere trasmessi alla BDNCP ma pubblicati integralmente, come ad esempio i curricula della commissione giudicatrice.

Ogni Responsabile di Settore, per gli atti di propria competenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il Responsabile della Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestrale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Settore, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa



vigente.

Ulteriori controlli sono, inoltre, disposti nell'ambito del monitoraggio della Prevenzione della Corruzione, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33/2013 all'OIV, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce all'OIV ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti.

Al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di pubblicazione di atti, informazioni e documenti all'interno della Sezione *"Amministrazione Trasparente"* da parte dei Responsabili di Settore Titolari di E.Q. presenti nell'Ente, è prevista la *"verifica infrannuale straordinaria"* da parte del RPCT sulle pubblicazioni presenti all'interno della Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, a campione e su un certo numero di sottosezioni.

A seguito di tale controllo straordinario il RPCT, se necessario, impartirà, direttive/disposizioni di servizio cui dovranno conformarsi i Responsabili di Settore per ottemperare tempestivamente agli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza, ricorrendo anche alle riduzioni della retribuzione di risultato, qualora riscontrasse il mancato raggiungimento dei livelli essenziali di trasparenza.

Nel corso dell'anno gli uffici, con il coordinamento del RPCT, potranno indicare *entro il 30 settembre* quali ulteriori atti pubblicare nelle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente, laddove la struttura lo consenta, al fine di creare più elevati livelli di Trasparenza.

#### **14.4. - Qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale**

Il decreto legislativo 33/2013 all'art. 6 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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 secondo quanto previsto dall'articolo 7 dello stesso decreto.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

### **Art. 15. - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **15.1 - L'Organizzazione delle pubblicazioni**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del Sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata ***"Amministrazione Trasparente"***, strutturata in sotto-sezioni - denominate e organizzate secondo l'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 e per quanto riguarda la sottosezione ***"Bandi di gara e contratti"***, a partire dal 01.01.2024, secondo l'Allegato 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera della stessa Autorità 601 del 19 dicembre 2023, nel quale pubblicare i dati, gli atti e le informazioni individuati nello stesso allegato che non devono essere trasmessi alla BDNCP ma pubblicati integralmente, come ad esempio i curricula della commissione giudicatrice oltre a dover inserire un collegamento ipertestuale (*Link*) che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) gestita dall'ANAC. Negli Allegati C) e C1) della presente sezione ***"Trasparenza"*** sono contenuti gli obblighi di pubblicazione in capo ai Responsabili di Settore e al RPCT dell'Ente, ciascuno per gli atti, dati e informazioni di rispettiva competenza, con indicazione dei nominativi e dei tempi di pubblicazione.

Nell'Allegato C) è contenuto l'Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 ad esclusione della sotto sezione "Bandi di Gara e Contratti".

Nell'Allegato C1) sono riportati Atti e Documenti da pubblicare nella Sottosezione "*Bandi di Gara e Contratti*", di cui all'Allegato 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera della stessa Autorità 601 del 19 dicembre 2023 oltre alla previsione di un collegamento ipertestuale (Link) con la BDNCP.

All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" sono state inserite sottosezioni dedicate all'accesso civico, alla privacy, al PIAO, al Whistleblowing oltre ad opportuni collegamenti ipertestuali ad altre parti del sito o a banche dati contenenti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

Tutte le informazioni, i dati e i documenti sono pubblicati e aggiornati a cura di ciascun Responsabile di Settore per quanto di propria competenza sotto la diretta vigilanza e controllo del Responsabile della Trasparenza.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

I Responsabili/Titolari di incarichi di E.Q. e il RT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di Settore incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, ivi compreso l'accesso civico (cfr. Allegato C)).

Ciascun Responsabile della gestione, nell'ottemperare agli obblighi di trasparenza di propria competenza, deve garantire la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 dello stesso decreto n. 33/2013.

Ogni Responsabile di Settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'OIV.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

## **15.2- Principali obblighi di pubblicazione**



Gli obblighi di pubblicazione nella Sezione di "Amministrazione Trasparente" 2024/2026 sono contenuti negli Allegati C) e C1) parte integrante e sostanziale del presente documento.

Nell'Allegato C) è riportato l'Elenco di cui all'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 ad esclusione della sotto sezione "Bandi di Gara e Contratti".

Nell'Allegato C1) sono riportati Atti e Documenti da pubblicare, a decorrere dal 01 gennaio 2024, nella Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti", di cui all'Allegato 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera della stessa Autorità 601 del 19 dicembre 2023 oltre a un collegamento ipertestuale (Link) che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) gestita dall'ANAC, in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti con indicazione dei nominativi dei responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, nonché l'aggiornamento degli stessi.

I Responsabili tenuti alla elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento di documenti, informazioni e dati in "Amministrazione Trasparente" sono i Responsabili dei Settori di seguito elencati, che costituiscono l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- 1° SETTORE – Affari Istituzionali
- 2° SETTORE – Servizi Sociali
- 3° SETTORE – Economico-Finanziario
- 4° SETTORE – Lavori Pubblici
- 5° SETTORE – Urbanistica – Assetto del Territorio
- 6° SETTORE – Polizia Locale

## **Art. 16. - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO**

### **16.1 Modalità di pubblicazione**

Per "pubblicazione" nel decreto legislativo n. 33/2013 si intende *"la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione."*

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2.

I dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre 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'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali – così come modificato

dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. [Si richiamano a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove “Linee guida in materia di dati personali” e le Linee guida adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»].

Ai sensi dell'art. 7 bis co. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016 “*Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.*”

Il medesimo articolo al co. 4 precisa “*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.*”

Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

## **16.2 - Aggiornamento delle pubblicazioni**

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

**Tempestivo:** la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla intervenuta variazione. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

**Trimestrale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

**Semestrale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

**Annuale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

## **16.3 - Monitoraggio adempimento obblighi di pubblicazione**

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza.

Il Responsabile della Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestrale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Settore, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Ulteriori controlli sono, inoltre, disposti nell'ambito del monitoraggio del Piano, attraverso periodici controlli a campione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce i responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di pubblicazione di atti, informazioni e documenti all'interno della

Sezione "Amministrazione Trasparente" da parte dei Responsabili di Settore presenti nell'Ente, è prevista la "verifica infrannuale straordinaria" da parte del RPCT sulle pubblicazioni presenti all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente", a campione e su un certo numero di sottosezioni.

A seguito di tale controllo straordinario il RPCT, se necessario, impartirà, direttive/disposizioni di servizio cui dovranno conformarsi le P.O. per ottemperare tempestivamente agli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza, ricorrendo anche alle riduzioni della retribuzione di risultato, qualora riscontrasse il mancato raggiungimento dei livelli essenziali di trasparenza.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33/2013 all'OIV, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce all'OIV ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Art. 17. - TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **17.1 - Il Trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **17.2 - Trasparenza e nuova Disciplina della Tutela dei Dati Personali (REG. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si evidenzia che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza

nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Si evidenzia, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, **quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. **In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda, inoltre, che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune di Turi con Deliberazione n. 2 del 25.05.2018 del Commissario Straordinario, adottata con i poteri del Consiglio Comunale, ha approvato il Regolamento Comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

### **17.3 - Rapporti tra RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e RPD (Responsabile Della Protezione Dei Dati) - come delineati dall'ANAC nel PNA 2018**

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Nell'Aggiornamento 2018 l'ANAC ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra

soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale non renda, dal punto di vista organizzativo, possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## Art. 18 - L'ACCESSO CIVICO

### 18.1 - Tipologie di accesso civico

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

A norma dell'art 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- L'accesso civico in senso proprio (cd. semplice), disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità a documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Chiunque ha il diritto di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, dello stesso decreto, a norma del quale “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis*”.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del novellato decreto n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Tale nuova tipologia di accesso (cd. “accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, si traduce, in estrema 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.

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza 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 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e 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.

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 degli obblighi 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. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

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 semplice 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).

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.

## **18.2. - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico**

L'esercizio del diritto di accesso civico nelle due forme contemplate nell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il Comune di Turi ha approvato con D.C.C. n. 57 del 28.12.2017 il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale al quale si fa espresso rinvio per quanto non previsto nel presente Piano.

## **Art. 19 - LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dalla presente sezione, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Funzionari con incarico di E.Q..

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*"

## **Art. 20 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Tutti i destinatari sono tenuti a prendere atto e a osservare il contenuto del presente documento e per quanto nello stesso non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

Il presente documento costituisce la *Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.*

## **Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE**

La presente programmazione dell'Anticorruzione e Trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

## **ALLEGATI:**

- **Allegato N. 1):** Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extraufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012);
- **Allegato N. 2):** Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità dei Responsabili di Settore (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.);
- **Allegato N. 2-bis):** Dichiarazione annuale di insussistenza cause di incompatibilità ex art. 20, comma 2, D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- **Allegato N. 3):** Dichiarazione anti *Pantouflage* (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per affidamenti, servizi, lavori e forniture;
- **Allegato N. 4):** Dichiarazione anti *Pantouflage* (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per contratti di lavoro;
- **Allegato N. 5):** Dichiarazione sostitutiva di insussistenza conflitto di interessi nelle procedure di gara
- **Allegato N. 5-bis):** Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 5 e 6 d.p.r. 62 del 16 aprile 2013;
- **Allegato N. 6):** Dichiarazione Sostitutiva del Commissario di Gara o di Concorso;
- **Allegato N. 7):** Dichiarazione del Titolare effettivo

\*\*\*\*\*

- **Allegato A):** Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- **Allegato B):** Analisi dei rischi
- **Allegato C):** “*Elenco Obblighi di pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente 2025/2027*”
- **Allegato C1):** Atti e Documenti da pubblicare nella Sottosezione “*Bandi di Gara e Contratti*”, di cui all’Allegato 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera della stessa Autorità 601 del 19 dicembre 2023 e collegamento ipertestuale (Link) la BDNCP

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E DISPOSIZIONI ANAC**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”);
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

- 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»;
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
  - Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei Contratti pubblici”;
  - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
  - Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- 
- PNA 2013 adottato con deliberazione n. 72 11 settembre 2013 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.);
  - Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016;
  - Delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
  - Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
  - Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019;
  - Orientamenti ANAC per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
  - Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”;
  - Delibera ANAC 1 luglio 2020, n. 690, recante il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza bis decreto legislativo n. 165/2001”;
  - Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
  - Delibera ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022 ad oggetto: “Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022”;
  - Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022;
  - Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento PNA 2023;
  - Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023;
  - Delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023;
  - Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

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

#### **SOTTOSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE**

### 3.1 - Sottosezione Struttura Organizzativa

(In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione)

Il Comune di Turi, dispone di un'organizzazione politico-amministrativa e burocratica di dimensioni medio-piccole, contando un numero di abitanti inferiore a 15.000.

Alla data del 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 1 del Conto Annuale, e precisamente n. 37 di cui n. 36 a tempo indeterminato e n. 1 unità a tempo determinato P.N.R.R.).

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali e dell'apparato burocratico vigente.

#### **Organi Elettivi/Istituzionali**

- Sindaco
- Giunta Comunale – Sindaco e n. 5 Assessori
- Consiglio Comunale – Sindaco (anche Presidente del C.C.) e n. 16 Consiglieri

#### **Organizzazione Apparato Amministrativo**

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11, 12 e 13 del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, con decorrenza dal 1° aprile 2023, il personale dipendente in servizio alla medesima data è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione ossia in AREE professionali, con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al suddetto CCNL.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Nel Comune di Turi con Determinazione - Reg. Gen. n. 329 del 21/03/2023 - ad oggetto "CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022. Presa d'atto dell'inquadramento del personale dipendente nel nuovo sistema di classificazione, si è provveduto a prendere atto che, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11, 12 e 13 del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, con decorrenza dal 1° aprile 2023, il personale dipendente in servizio alla medesima data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione, con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al suddetto CCNL e a dare atto che a decorrere dalla suddetta data, il personale dipendente del Comune di Turi è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione, come risulta dalla tabella nominativa in atti dell'Ufficio Personale.

Con D.G.C. n. 76 del 19.05.2023 sono stati approvati i nuovi Profili Professionali del personale dipendente, come da prospetti di seguito riportati, unitamente alla Tabella di corrispondenza tra precedenti profili professionali in vigore e quelli istituiti con lo stesso provvedimento, come da allegato A).

| AREA OPERATORI<br>ESPERTI | Conoscenza<br>e capacità | Contenuto | Responsabilità | Complessità | Specifiche<br>professionali |
|---------------------------|--------------------------|-----------|----------------|-------------|-----------------------------|
|---------------------------|--------------------------|-----------|----------------|-------------|-----------------------------|

|                                                                                     |                                                                               |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profili:</b><br><br><b>1. COLLABORATORE SERVIZI GENERALI- MESSO NOTIFICATORE</b> | Scuola dell'obbligo, unitamente ad una specifica qualificazione professionale | Inserimento nel processo produttivo e nel sistema di erogazione dei servizi; svolgimento di fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate | Portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano | Gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali | Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico manutentivo o attività amministrativa di supporto; gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| AREA ISTRUTTORI                                                                                                                                                                                                                                                         | Conoscenza e capacità                                                                            | Contenuto                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabilità                                                                                                                                                                      | Complessità                                                                           | Specifiche professionali                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profili:</b><br><br><b>1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b><br><br><b>2. ISTRUTTORE AMMINISTR.- CONTABILE</b><br><br><b>3. ISTRUTTORE CONTABILE</b><br><br><b>4. ISTRUTTORE TECNICO</b><br><br><b>5. ISTRUTTORE INFORMATICO</b><br><br><b>6. ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b> | Scuola secondaria di secondo grado; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di routine | Inserimento nei processi amministrativi, contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; svolgimento di fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche | Rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro con i colleghi | Valutazione nel merito dei casi concreti e interpretazione delle istruzioni operative | Conoscenze tecniche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere i problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro |

| AREA FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE                                                                                       | Conoscenza e capacità                                                          | Contenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsabilità                                                                                                                                                                                                           | Complessità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Specifiche professionali                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profili:</b><br><br><b>1.FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b><br><br><b>2.FUNZIONARIO CONTABILE</b><br><br><b>3.FUNZIONARIO TECNICO</b> | Laurea (triennale o magistrale) con eventuale iscrizione ad Albi Professionali | Strutturale inserimento sia nei processi amministrativi, contabili e tecnici che nel quadro di indirizzi generali; assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate | Direzione di moduli e strutture organizzative. Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse quelle di unità organizzative | Capacità di lavoro in autonomia con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate e di significativa importanza; funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche | Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio relazionali, adeguate ad affrontare con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità |

La dotazione organica alla data del 31.12.2024 era la seguente:

| DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024                        |                                      |                                                                                                                                                                 |                                    |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| AREE                                                    | POSTI<br>IN<br>DOTAZIONE<br>ORGANICA | PROFILI PROF.                                                                                                                                                   | TOTALE<br>PERSONALE IN<br>SERVIZIO |
| <b>FUNZIONARI E<br/>DELL'ELEVATA<br/>QUALIFICAZIONE</b> | <b>N. 9</b>                          | n. 1 Funzionario Amministrativo<br>n. 3 Funzionario-Assistente Sociale<br>n. 1 Funzionario Contabile<br>n. 2 Funzionari Tecnici<br>n. 2 Funzionari di Vigilanza | <b>N. 9</b>                        |
| <b>ISTRUTTORI</b>                                       | <b>N. 25</b>                         | n. 16 Istruttori Amministrativi<br>n. 8 Istruttori di Vigilanza<br>n. 1 Istruttori Tecnici                                                                      | <b>N. 25</b>                       |
| <b>OPERATORI<br/>ESPERTI</b>                            | <b>N. 2</b>                          | n. 2 Collaboratore servizi generali-<br>Messo Notificatore                                                                                                      | <b>N. 2</b>                        |
| <b>OPERATORI</b>                                        | <b>N. 0</b>                          |                                                                                                                                                                 | <b>N. 0</b>                        |
|                                                         | <b>N. 36</b>                         |                                                                                                                                                                 | <b>N. 36</b>                       |
|                                                         | <b>+ N. 1</b>                        | n. 1 Funzionario Tecnico a tempo<br>determinato per P.N.R.R.                                                                                                    | <b>+N. 1</b>                       |

La struttura organizzativa dell'Ente, è ripartita in Settori e ciascun Settore è articolato in uffici.

Nel Comune di Turi, non essendo presente in dotazione organica personale di qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 19 il CCNL del 16.11.2022, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 dello stesso Contratto.

In materia di attribuzione degli incarichi di vertice trova applicazione la disciplina normativa contenuta nel comma 2 dell'art. 109 del T.U.O.EE.LL. e le disposizioni contrattuali di cui al Capo II "Disciplina degli incarichi di

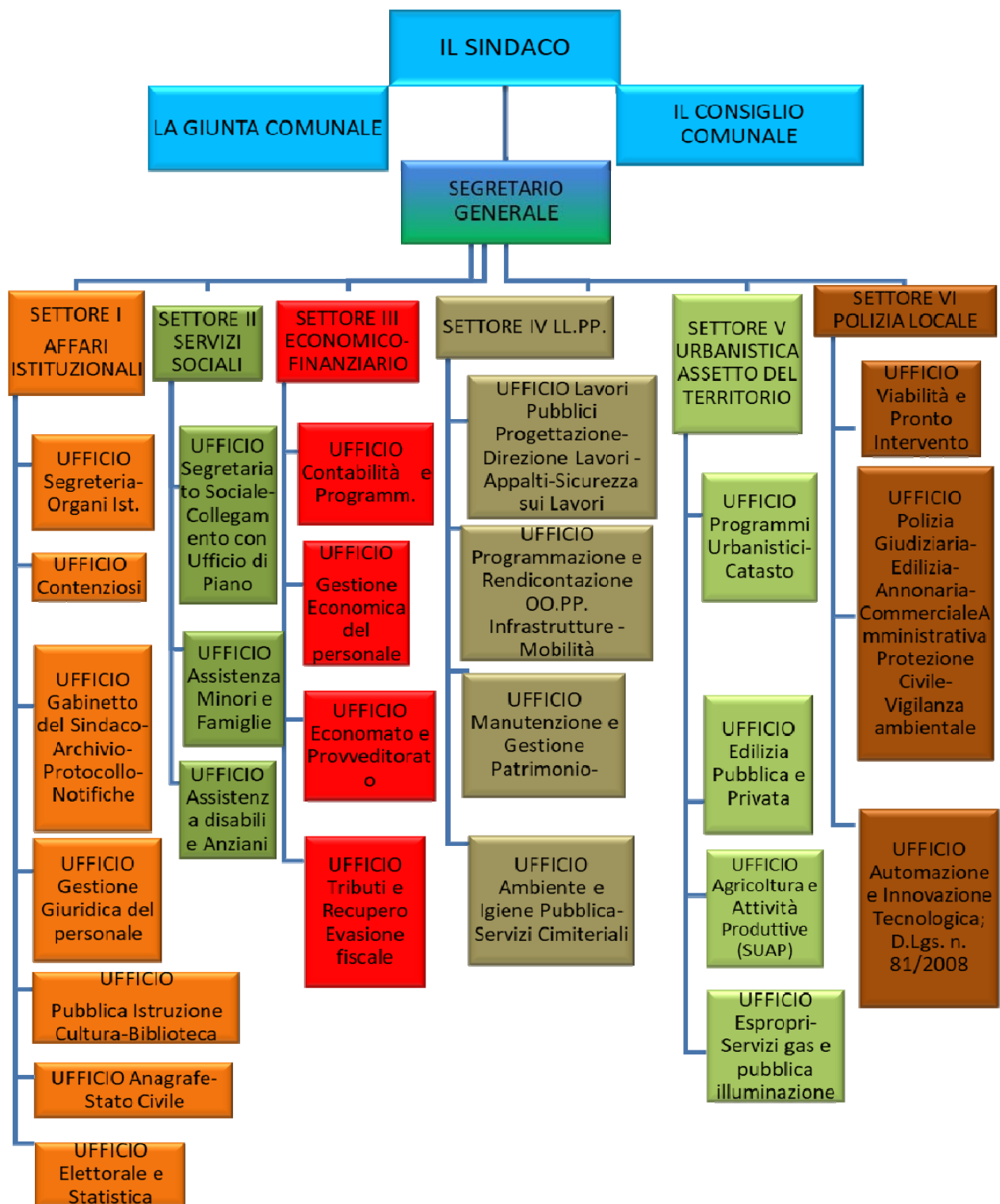


*Elevata Qualificazione” che vanno dall’art. 16 all’art. 21 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 - triennio 2019/2021- .*

*Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile inquadrato nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, titolare di E.Q. ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.; i Responsabili del Settore Urbanistica e Assetto del Territorio e del Settore Polizia Locale e Suap sono titolari di incarichi ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.*

*L'incarico di Responsabile (ossia delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.O.EE.LL.) per ciascuno dei Settori presenti nell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, e dell’art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, è conferito con *Decreto del Sindaco*.*

**Si riporta di seguito l’attuale organigramma del Comune di Turi**



La struttura organizzativa dell'Ente è costituita da 6 (sei) Settori così come di seguito riportati:

- 1° SETTORE – Affari Istituzionali
- 2° SETTORE – Servizi Sociali
- 3° SETTORE – Economico-Finanziario
- 4° SETTORE – Lavori Pubblici
- 5° SETTORE – Urbanistica – Assetto del Territorio
- 6° SETTORE – Polizia Locale

Ciascun Settore è organizzato in Uffici e assorbe una pluralità di competenze come individuate, per ultimo con D.G.C. n. 22 del 07.03.2024 anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale, riportate nel seguente prospetto:

| <b>1° SETTORE<br/>Affari<br/>Istituzionali</b>                                | <b>2° SETTORE<br/>Servizi<br/>Sociali</b>                                      | <b>3° SETTORE<br/>Economico-<br/>Finanziario</b>  | <b>4° SETTORE<br/>Lavori Pubblici</b>                                                                         | <b>5° SETTORE<br/>Urbanistica e<br/>Assetto del<br/>Territorio</b> | <b>6° SETTORE<br/>Polizia<br/>Locale<br/>e SUAP</b>                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFFICIO<br>Segreteria-<br>Organi Ist. e<br>URP                                | UFFICIO<br>Segretariato<br>Sociale-<br>Collegamento<br>con Ufficio di<br>Piano | UFFICIO<br>Contabilità e<br>Programmazione        | UFFICIO<br>Lavori Pubblici<br>(Progettazione-<br>Direzione dei<br>Lavori-Appalti-<br>Sicurezza sui<br>Lavori) | UFFICIO<br>Programmi<br>Urbanistici-<br>Catasto                    | UFFICIO<br>Viabilità e<br>Pronto<br>Intervento                                                                                                               |
| UFFICIO<br>Contenziosi                                                        | UFFICIO<br>Assistenza<br>Minori e<br>Famiglie                                  | UFFICIO<br>Gestione Economica<br>del personale    | UFFICIO<br>Programmazione<br>e<br>Rendicontazione<br>OO.PP. -<br>Infrastrutture-<br>Mobilità                  | UFFICIO<br>Edilizia<br>Pubblica e<br>Privata                       | UFFICIO<br>Polizia<br>Giudiziaria-<br>Edilizia-<br>Annonaria -<br>Commerciale<br>-<br>Amministrati<br>va<br>Protezione<br>Civile-<br>Vigilanza<br>ambientale |
| UFFICIO<br>Gabinetto del<br>Sindaco-<br>Archivio-<br>Protocollo-<br>Notifiche | UFFICIO<br>Assistenza<br>disabili e<br>Anziani                                 | UFFICIO<br>Economato e<br>Provveditorato          | UFFICIO<br>Manutenzione e<br>Gestione<br>Patrimonio-                                                          | UFFICIO<br>Agricoltura e<br>Attività<br>Produttive<br>(SUAP)       | UFFICIO<br>Automazione<br>e<br>Innovazione<br>Tecnologica<br>-D.Lgs. n.<br>81/2008 -                                                                         |
| UFFICIO<br>Gestione<br>Giuridica del<br>personale                             |                                                                                | UFFICIO<br>Tributi e Recupero<br>Evasione fiscale | UFFICIO<br>Ambiente e Igiene<br>Pubblica-Servizi<br>Cimiteriali                                               | UFFICIO<br>Espropri-<br>Servizi gas e<br>pubblica<br>illuminazione |                                                                                                                                                              |
| UFFICIO<br>Pubblica<br>Istruzione                                             |                                                                                |                                                   |                                                                                                               |                                                                    |                                                                                                                                                              |
| UFFICIO<br>Cultura-<br>Biblioteca                                             |                                                                                |                                                   |                                                                                                               |                                                                    |                                                                                                                                                              |

|                                       |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| UFFICIO<br>Anagrafe-Stato<br>Civile   |  |  |  |  |  |
| UFFICIO<br>Elettorale e<br>Statistica |  |  |  |  |  |

Il Settore riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro: l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa.

A ciascun Settore corrisponde un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

Nell'anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni per mobilità:

- n. Funzionario Tecnico con decorrenza 31/10/2024;
- n. 1 Istruttore Amministrativo con decorrenza dal 30/11/2024, figura in relazione alla quale non è stato possibile procedere all'avvio della sostituzione entro l'anno 2024.

Con D.G.C. n. 111 del 26/11/2024 di modifica al PIAO è stato previsto, tra l'altro, di assumere un Funzionario Tecnico in sostituzione dell'unità cessata per mobilità, a mezzo scorrimento di graduatorie di altri Enti; con nota prot. n. 24326 del 07/11/2024 si è provveduto all'adempimento di cui all'art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo (come da riscontro acquisito al prot. n. 25156 del 19/11/2024); con D.G.C. n. 114 del 27/11/2024 si è provveduto deliberare lo scorrimento delle graduatorie di alcuni Comuni che avevano concesso la propria disponibilità a concedere le graduatorie; di seguito si è proceduto ad interpellare gli idonei nelle varie graduatorie, ma nessuno ha fornito la disponibilità ad essere assunto in questo Ente; pertanto, la procedura avviata nell'anno 2024 e non conclusa entro il 31/12/2024 potrà essere proseguita nel corso dell'esercizio finanziario 2025 previa previsione nel presente PIAO.

Nell'anno 2025, alla data di approvazione del seguente documento sono cessate per mobilità n. 2 unità con il profilo di Istruttore Amministrativo, di cui una con decorrenza dal 30/04/2025 ed una con decorrenza dal 31/05/2025; inoltre è cessato per dimissioni a decorrere dal 15/06/2025 il Funzionario a tempo determinato assunto con fondi P.N.R.R.

Con nota acquisita al prot. n. 7839 del 10/04/2025, il Responsabile del Settore Economico Finanziario ha evidenziato che l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025 è pari a 9.927,85 euro. Da tale valore risulta esclusa la sostituzione, ad invarianza di spesa, delle unità di personale cessate a seguito di mobilità volontaria intervenute nel 2025, previa, in ogni caso, apposita variazione di Bilancio di Previsione 2025/2027, da approvare entro l'assestamento generale e salvaguardia degli equilibri.

A decorrere dal 01/06/2025 un'unità di Istruttore Amministrativo assegnata al Settore Economico Finanziario è stata collocata in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 110, comma 5, del TUEL per la durata presumibile di tre anni.

Vista altresì la nota prot. n. 9058 del 29/04/2025 con cui il Responsabile del Settore Economico Finanziario ha quantificato in € 3.400,00 la somma destinabile alle progressioni verticali speciali ai sensi dell'art. 1, comma 612, n. 234/2021.

Visto l'indirizzo del Sindaco, prot. n. 12059 del 04/06/2025, dispone di provvedere a reclutamento di:

- n. 1 Funzionario Tecnico;
- n. 2 Istruttori Amministrativi;
- n. 1 Funzionario Amministrativo a mezzo di progressione speciale di cui all'art. 13 del CCNL del

16/11/2022.

Alla data di redazione del presente PPCT nel Comune di Turi, oltre al Segretario Generale titolare della Sede di Segreteria, prestano servizio n. 33 dipendenti a tempo indeterminato, oltre ad un'altra unità di Istruttore Amministrativo è stata collocata in aspettativa non retribuita a decorrere dal 01/06/2025 e per la durata presumibile di n. 3 anni. così come riassunto nelle seguenti tabelle:

| 1° SETTORE - Affari Istituzionali        |                          |                                                         |                                            |                     |
|------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| RESPONSABILE<br>Titolare di P.O.         | NOMINATIVI<br>DIPENDENTI | Profilo Professionale                                   | Area                                       | Tipo di<br>rapporto |
| Dott.ssa<br>TAMPOIA<br>Graziana          |                          | Funzionario<br>Amministrativo<br>e Vice Segretario      | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | Full time           |
| <b>N. 8<br/>DIPENDENTI<br/>ASSEGNATI</b> | Acunzo Annapia           | Istruttore<br>Amministrativo                            | ISTRUTTORI                                 | Full time           |
|                                          | Capone Vincenzo          | Istruttore<br>Amministrativo                            | ISTRUTTORI                                 | Full time           |
|                                          | Giuliano A. Nimhea       | Istruttore<br>Amministrativo                            | ISTRUTTORI                                 | Full time           |
|                                          | Patella Roberto          | Istruttore<br>Amministrativo                            | ISTRUTTORI                                 | Part time           |
|                                          | Russo Teresa             | Istruttore<br>Amministrativo                            | ISTRUTTORI                                 | Full time           |
|                                          | Vernich Valentina        | Istruttore<br>Amministrativo                            | ISTRUTTORI                                 | Full time           |
|                                          | Carella Antonietta       | Collaboratore servizi<br>generali-Messo<br>Notificatore | OPERATORI<br>ESPERTI                       | Full time           |
|                                          | Romita Mario             | Collaboratore servizi<br>generali-Messo<br>Notificatore | OPERATORI<br>ESPERTI                       | Full time           |

| 2° SETTORE - Servizi Sociali                                |                          |                                    |                                            |                     |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| RESPONSABILE<br><i>ad interim</i><br>Segretario<br>Generale | NOMINATIVI<br>DIPENDENTI | Profilo<br>Professionale           | Area                                       | Tipo di<br>rapporto |
| Dott.ssa<br>PIZZUTILO<br>Vincenza                           |                          | Funzionario<br>Amministrativo      | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | Full time           |
| <b>N. 3<br/>DIPENDENTI<br/>ASSEGNATI</b>                    | Colella Antonella        | Funzionario-<br>Assistente Sociale | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | Full time           |
|                                                             | Notarnicola Maria        | Funzionario-<br>Assistente Sociale | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | Full time           |
|                                                             | Colantuono Clementina    | Istruttore                         | ISTRUTTORI                                 | Full time           |

|                                                          |                                                                       |                                  |                                            |                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                          |                                                                       | Amministrativo                   |                                            |                             |
| <b>3° SETTORE - Economico-Finanziario</b>                |                                                                       |                                  |                                            |                             |
| <b>RESPONSABILE<br/>Titolare di P.O.</b>                 | <b>NOMINATIVI<br/>DIPENDENTI</b>                                      | <b>Profilo Professionale</b>     | <b>Area</b>                                | <b>Tipo di<br/>rapporto</b> |
| Dott. FILIPPETTI<br>Francesco                            |                                                                       | Funzionario Contabile            | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | <i>Full time</i>            |
| <b>N. 5<br/>DIPENDENTI<br/>ASSEGNATI</b>                 | Crisci Mariangela                                                     | Istruttore<br>Amministrativo     | ISTRUTTORI                                 | <i>Full time</i>            |
|                                                          | Marrella Pasquale                                                     | Istruttore<br>Amministrativo     | ISTRUTTORI                                 | <i>Full time</i>            |
|                                                          | Pellegrino Maria<br>Grazia<br><i>aspettativa ex art. 110<br/>TUEL</i> | Istruttore<br>Amministrativo     | ISTRUTTORI                                 | <i>Full time</i>            |
|                                                          | Puce Antonella                                                        | Istruttore<br>Amministrativo     | ISTRUTTORI                                 | <i>Full time</i>            |
|                                                          | Siniscalchi Laura                                                     | Istruttore<br>Amministrativo     | ISTRUTTORI                                 | <i>Full time</i>            |
| <b>4° SETTORE - Lavori Pubblici</b>                      |                                                                       |                                  |                                            |                             |
| <b>RESPONSABILE<br/>Titolare di P.O.</b>                 | <b>NOMINATIVI<br/>DIPENDENTI</b>                                      | <b>Profilo Professionale</b>     | <b>Area</b>                                | <b>Tipo di<br/>rapporto</b> |
| Arch. PALAZZO<br>Flaviano                                |                                                                       | Funzionario Tecnico              | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | <i>Full time</i>            |
| <b>N. 2<br/>DIPENDENTI<br/>ASSEGNATI</b>                 | Di Bonaventura<br>Giuseppe                                            | Funzionario Tecnico              | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | <i>Full time</i>            |
|                                                          | Spada Antonio                                                         | Istruttore<br>Amministrativo     | ISTRUTTORI                                 | <i>Full time</i>            |
| <b>5° SETTORE - Urbanistica e Assetto del Territorio</b> |                                                                       |                                  |                                            |                             |
| <b>RESPONSABILE<br/>Titolare di P.O.</b>                 | <b>NOMINATIVI<br/>DIPENDENTI</b>                                      | <b>Profilo<br/>Professionale</b> | <b>Area</b>                                | <b>Tipo di rapporto</b>     |
| Arch. PALAZZO<br>Flaviano <i>ad interim</i>              |                                                                       | Funzionario Tecnico              | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | <i>Full time</i>            |
| <b>N. 2</b>                                              | Tribuzio Gianluca                                                     | Istruttore<br>Amministrativo     | ISTRUTTORI                                 | <i>Full time</i>            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                  |                                            |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Campanile Fabio                  | Istruttore Tecnico               | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
| <b>6° SETTORE - Polizia Locale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                                  |                                            |                         |
| <b>RESPONSABILE<br/>Titolare di P.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>NOMINATIVI<br/>DIPENDENTI</b> | <b>Profilo<br/>Professionale</b> | <b>Area</b>                                | <b>Tipo di rapporto</b> |
| Dott. CAMPANELLA<br>Raffaele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  | Funzionario di<br>Vigilanza      | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | Full time               |
| <b>N. 9<br/>DIPENDENTI<br/>ASSEGNATI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cisternino Milena                | Funzionario di<br>Vigilanza      | FUNZIONARI ED<br>ELEVATA<br>QUALIFICAZIONE | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Capocelli<br>Tommaso             | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ciavarella Vito                  | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Giuliano Vito<br>Rocco           | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Logrillo Laura                   | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Netti Antonino                   | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pedone<br>Margherita             | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Schito Gabriele                  | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sozio Alessandro                 | Istruttore di<br>Vigilanza       | ISTRUTTORI                                 | Full time               |
| <b>3.2 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                  |                                            |                         |
| (In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.)                                                                                                                                                                                                         |                                  |                                  |                                            |                         |
| <p>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 27/11/2023, in applicazione degli artt. 63 e ss. del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, sottoscritto il 16/11/2022, è stato approvato il “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile”, pubblicato sul Sito Web Istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente” così come segue:</p> <p>– sotto sezione di 1° livello “Disposizioni generali” – sotto sezione di 2° livello “Atti Generali” – sotto</p> |                                  |                                  |                                            |                         |

**sezione di 3° livello “Atti amministrativi generali” – sotto sezione di 4° livello “Regolamenti comunali”**

**Link:**

<https://www.comune.turi.ba.it/amministrazione-trasp/disposizioni-general/atti-general/item/1030-regolamenti-comunali>

**3.3 - Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**

(In questa sottosezione è indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante “*Modifiche e integrazioni al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in attuazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (cd. Riforma "Madia")*”, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha introdotto le novità di seguito riportate:

- superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica e l'introduzione di un piano del fabbisogno effettivo del personale. La dotazione organica diventa una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nella elaborazione del piano, in un'ottica al contempo di semplificazione e di razionalizzazione del rapporto di impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- nel sistema introdotto dal decreto attuativo Madia n. 75/2017 è previsto che ogni singola amministrazione adotti un piano triennale dei fabbisogni di personale coerente non solo con le apposite linee di indirizzo da emanarsi dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ma anche con l'organizzazione degli uffici e con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance per una programmatica copertura del fabbisogno di personale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- il piano del fabbisogno, che deve essere adottato annualmente dall'organo competente secondo l'ordinamento di ciascuna amministrazione pubblica, deve essere accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Per l'adozione dei piani deve essere assicurata la preventiva informazione sindacale, se prevista dai contratti collettivi nazionali;
- il nuovo Piano triennale previsto deve contenere dei precisi vincoli finanziari inerenti le disponibilità delle risorse e degli effettivi bisogni della Pubblica Amministrazione;
- il piano del fabbisogno prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale, e che lo stesso deve essere approvato ogni anno ed avere una valenza triennale.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “*dotazione organica*” deve tradursi non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun Ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali; il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Le “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*” definite dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Decreto del 08/05/2018,

pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018:

- sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017;
- sono adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni devono adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore; gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- sono definite per la predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni (PTFP) di personale delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

La “dotazione organica” dell'Ente, nella nuova visione introdotta dal D.Lgs. n. 75/2017, deve essere intesa come “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti; con riferimento agli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima è quello imposto dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii. (spesa media del triennio 2011/2013), che, per il Comune di Turi, è pari a € 1.978.868,48, come da relazione prot. n. 7839 del 10/04/2025 a firma del Responsabile del Settore Economico Finanziario.

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere adottato e può essere periodicamente modificato dalle Amministrazioni pubbliche in coerenza, con le linee di indirizzo emanate, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione; dalla lettura combinata dei commi 2 e 3 dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, risulta che il contenuto del Piano assume una duplice veste: da un lato, deve indicare la consistenza della dotazione organica (intesa come totalità delle figure necessarie all'ente) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (comma 3), dall'altro, deve illustrare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (comma 2); quindi, la dotazione necessaria agli enti per lo svolgimento delle funzioni è uguale al fabbisogno di personale che è dato dalla sommatoria dei posti coperti e del personale “assumibile”; la copertura dei posti vacanti avviene in ogni caso nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente (cfr. ultimo alinea comma 3 dell'art. 6, del D.Lgs. n. 165/2001).

Inoltre, ai fini delle assunzioni di personale, le Amministrazioni pubbliche devono osservare i seguenti vincoli normativi:

a) approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. 24/06/2016, n. 113, comma aggiunto dalla legge di conversione 7/08/2016, n. 160;

b) invio dei dati relativi ai documenti contabili di cui al punto precedente alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'art. 13 della legge 31/12/2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione; sanzione prevista: divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto;

c) adempimenti piattaforma certificazione crediti previsti dall'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185, comma aggiunto dalla legge di conversione 28/01/2009, n. 2 e da ultimo modificato dall'art. 27, comma 2, lett. a), b), c) e d), del D.L. 24/04/2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23/06/2014, n. 89;

d) su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente; sanzione prevista: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento; la P.A. che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.

Dall'anno 2025 il Legislatore ha “stabilizzato” il dettato dell'art. 33, comma 2 del decreto legge n. 34/2019 (conv. in legge con L. n. 58/2019) norma che testualmente prevede: “i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al 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 dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”* Pertanto, i Comuni possono, procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:

- rispetto del principio di sostenibilità della spesa e, nello specifico, entro determinati “valori soglia” rappresentati dal rapporto “Spesa Personale” su “Entrate correnti” - definiti in relazione alla fascia demografica cui l'ente appartiene (fasce previste dall'art. 4 del D.M. 17.03.2020);
- coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale (PIAO 2025/2027);
- rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tanto premesso, si precisa che il Comune di Turi:

- con D.G.C. n. 47 del 02/05/2024 ha approvato il Piano triennale delle azioni positive in tema di pari opportunità, ai sensi l'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e dell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196 del relativo al periodo 06/05/2024-05/05/2027;
- non presenta situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, così come accertato con Determinazione n. 35 del 14/01/2025 del Responsabile del Settore Affari Istituzionali, ai sensi dell'art. 33 del D. lgs. n. 165/2001;
- ha registrato a consuntivo 2024 un rapporto tra spesa di personale e spesa corrente pari al 23,46%, come risulta dalla relazione prot. n. 7839 del 10/04/2025 a firma del Responsabile del Settore Economico Finanziario,
- ha regolarmente effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel corso dell'ultimo triennio;
- negli ultimi tre anni non ha dichiarato il dissesto finanziario;
- non versa attualmente nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000;
- ha la spesa del personale in servizio a tempo indeterminato, che sommata a quella del personale in servizio a tempo determinato ed a quella prevista per le assunzioni programmate – tenuto conto dei risparmi rivenienti per ciascuna annualità dai collocamenti in quiescenza programmati – è contenuta nel limite esterno di spesa potenziale massima definito dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii. (spesa media del triennio 2011/2013), come si rileva dalla relazione prot. n. 7839 del 10/04/2025 a firma del Responsabile del Settore Economico Finanziario.
- è in regola con l'attuale normativa in materia di assunzione del personale negli Enti Locali;
- è in regola con le assunzioni relative alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, come da prospetto informativo UNIPI inviato con prot. n. 38767 del 07/01/2025;
- con determinazione n. 1354 del 19/12/2022, ha proceduto alla presa d'atto della nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), valida fino al 12/12/2025;
- ha approvato con D.C.C. n. 12 del 28/04/2025 il Rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2023, con D.C.C. n. 3 del 26/02/2025 il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e, con D.C.C. n. 4 del 26/02/2025 il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 e ha provveduto a inviare entro i termini di legge i dati di tali documenti finanziari, approvati, alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP);
- con D.C.C. n. 50 del 30/09/2024 ha approvato il bilancio consolidato 2023, ai sensi dell'art. 11 bis del D. Lgs. n. 118/2011 e con prot. n. 22676 del 16/10/2024 ha provveduto alla trasmissione dei relativi dati alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP);
- per il triennio 2025-2027 questo Ente non ha ancora provveduto all'approvazione del Piano degli obiettivi e della Performance e, pertanto, le assunzioni previste nel presente PIAO potranno essere avviate a decorrere dall'esecutività del PIAO stesso, ma non potranno essere perfezionate in mancanza della suddetta approvazione;
- con nota acquisita al 22756 del 16/10/2024, il Responsabile del Settore Economico Finanziario ha comunicato di aver provveduto alla comunicazione sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali in data 16/10/2024 e di essere in regola con gli adempimenti richiesti dall'attivazione della piattaforma certificazione crediti previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, comma aggiunto dalla legge di conversione n. 2 del 28/01/2009, come modificato dall'art. 27, co. 2, lett. a), b), c) e d), del D.L. n. 66/2014, conv. con modificazioni in legge dalla L. n. 89/2014.

Inoltre, si fa presente che:

- il Piano del fabbisogno di personale approvato con il presente provvedimento è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione anno 2025 e del bilancio pluriennale 2025/2027;
- il Piano del fabbisogno di personale approvato con il presente provvedimento è adottato in conformità alla vigente legislazione ed in virtù di una valutazione complessiva in termini di efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente e che, pertanto, esso potrà subire modifiche e/o variazione per effetto di eventuali riforme legislative in materia nonché per effetto del sopraggiungere di nuove valutazioni di fatto e/o di diritto tali da imporre una revisione della presente programmazione assunzionale;
- ciascuna assunzione programmata è, in ogni caso, subordinata alla preventiva verifica ed attestazione del rispetto dei limiti e vincoli di spesa posti dalla normativa vigente nel tempo, all'attestazione della sostenibilità finanziaria e di bilancio della stessa;
- **nelle more del completamento delle procedure dirette all'assunzione del personale di cui al presente provvedimento, o nel caso in cui necessiti far fronte alla copertura temporanea di posti vacanti, si potrà fare ricorso all'istituto dello scavalco condiviso o dello scavalco in eccedenza, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti sulla materia sul rispetto dei vincoli in materia, senza procedere ad una modifica del presente PIAO.**
- **nel caso in cui si verifichino entro l'anno 2025, cessioni dei contratti di lavoro del personale attualmente in servizio, a mezzo dell'istituto della mobilità in uscita ex art. 30 del D. Lgs, n. 165/2001, si provvederà alla sostituzione degli stessi a mezzo scorrimento di graduatorie di altri Enti, senza procedere ad una modifica del presente PIAO.**

La dotazione organica, pertanto, allo stato attuale risulta essere la seguente:

| NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE                  | POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA                  | PROFILI PROF.LI                                                                                                                                                 | TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | N. 9                                         | n. 1 Funzionario Amministrativo<br>n. 3 Funzionario-Assistente Sociale<br>n. 1 Funzionario Contabile<br>n. 2 Funzionari Tecnici<br>n. 2 Funzionari di Vigilanza | N. 9                                  |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | N. 23                                        | n. 14 Istruttori Amministrativi <i>(di cui n. 1 in aspettativa non retribuita)</i><br>n. 8 Istruttori di Vigilanza<br>n. 1 Istruttori Tecnici                   | N. 23                                 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | N. 2                                         | n. 2 Collaboratori servizi generali-Messo notificatore                                                                                                          | N. 2                                  |
| AREA DEGLI OPERATORI                              | N. 0                                         |                                                                                                                                                                 | N. 0                                  |
|                                                   | <b>TOTALE N. 34 di cui n. 33 in servizio</b> |                                                                                                                                                                 | <b>N. 34 di cui n. 33 in servizio</b> |

Dall'anno 2025 il Legislatore ha "stabilizzato" il dettato dell'art. 33, comma 2 del decreto legge n. 34/2019 (conv. in legge con L. n. 58/2019) norma che testualmente prevede: *"i comuni possono procedere ad 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*



*per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al 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 dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*

Tuttavia, non essendo più applicabile, sempre a partire dal 1° gennaio 2025, l'art. 5 del D.M. 17/03/2020 (la norma risulta, infatti, espressamente vigente “*fino al 31 dicembre 2024*”), non può più trovare applicazione anche il successivo art. 7 dello stesso D.M.. Conseguentemente, dal 1° gennaio 2025 torna ad essere cogente - anche per le assunzioni di cui all'art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019 - il limite di spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 – comma introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014 - ovvero il limite di spesa del personale rappresentato dal valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013.

Per il Comune di Turi tale invalicabile limite di spesa 2011-2013 risulta pari a 1.978.868,48 euro (fonte dati: certificati consuntivi del Ministero dell'Interno, Dip. Aff. Interni Territoriali, <https://finanzalocale.interno.gov.it>: impegnato 2011, € 2.046.306,00; impegnato 2012, € 2.023.545,17; impegnato 2013, € 1.866.754,26).

Alla luce di quanto innanzi, la spesa di personale complessiva, comprensiva delle assunzioni programmate nel triennio 2025/2027, risulta ottemperare al tetto della spesa per il personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, così come riportato nella seguente tabella (dati in euro):

| TABELLA 1                                       |                                         |                                                        |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| SPESA MEDIA del personale<br>triennio 2011-2013 | SPESA TOTALE del personale<br>Anno 2024 | SPESA TOTALE del personale<br>prevista per l'Anno 2025 |
| 1.978.868,48                                    | 1.968.940,63                            | 1.978.000,00                                           |

In ottemperanza al limite di spesa media del personale si ridetermina come segue il calcolo dell'incremento massimo teorico della spesa di personale per il 2025 (dati in euro):

|                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Limite di Spesa art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006     | 1.978.868,48    |
| - Valore Spesa del Personale Rendiconto 2024                      | 1.968.940,63    |
| <b>= Incremento massimo teorico della spesa di personale 2025</b> | <b>9.927,85</b> |

Nel C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni locali, triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022 e, in particolare, all'art. 4, comma 5, è testualmente previsto che “*Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.*”.

Si dà atto che:

- con nota prot. n. 12677 del 10/06/2025, la presente Sottosezione riguardante il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, nel quale è compreso il prospetto relativo al Piano assunzionale 2025-2027 è stata trasmessa alle OO.SS. e alla RSU di questo Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. p) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 per il triennio 2019-2021, unitamente al suo schema di Regolamento per le progressioni tra Aree professionali;
- con nota acquisita al prot. n. 12977 del 13/06/2025 i Sindacati Territoriali CISL FP e CSA hanno chiesto il confronto sia sul PIAO, che sul Regolamento per le progressioni tra Aree professionali;
- con nota acquisita al prot. n. 12979 del 13/06/2025 i rappresentanti della RSU FP CGIL hanno chiesto il confronto esclusivamente sul Regolamento per le progressioni tra Aree professionali;



- con nota prot. n. 13513 del 20/06/2025 si è provveduto a convocare la Delegazione Trattante per il giorno 24/06/2025 con oggetto il confronto sia sul PIAO, che sul Regolamento comunale per le progressioni tra Aree professionali;
- con nota acquisita al prot. n. 13635 del 23/06/2025 il sindacato Territoriale CGIL ha chiesto un rinvio del confronto sul solo regolamento per le progressioni tra Aree professionali, non avendo interesse sul PIAO;
- con nota acquisita al prot. n. 13638 del 23/06/2025 i Sindacati Territoriali CISL FP e CSA hanno chiesto un rinvio del confronto;
- con nota prot. n. 13689 del 24/06/2025 è stata riconvocata la Delegazione Trattante per la data 03/07/2025;
- dal Verbale del 03/07/2025 risultano assenti i Sindacati Territoriali CISL FP e CSA i quali, peraltro, non hanno fatto pervenire a riguardo alcuna motivazione, giustificazione o ulteriore richiesta di rinvio, mentre erano presenti il Sindacato Territoriale CGIL e la RSU, peraltro non interessati al confronto sul PIAO;
- pertanto, si ritiene conclusa la fase di confronto sindacale sul PIAO;

Il Piano del Fabbisogno del Personale modificato e integrato con il presente documento, per il triennio 2025/2027 e il relativo Piano occupazionale 2025, sulla scorta del calcolo delle capacità assunzionali e alla luce del rendiconto 2024 approvato con D.C.C. n. 18 del 29/04/2025 è il seguente:

| PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 |                                |                                                   |                        |                                                                       |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ANNUALITA'                                        | PROFILO PROFESSIONALE          | N.ro UNITA'                                       | TIPOLOGIA DI CONTRATTO | FABBISOGNO ESPRESSO IN TERMINI FINANZIARI (costo comprensivo di Irap) |
| 2025                                              | Funzionario Amministrativo     | 1 (+1 per progressione)                           | Full time              | Euro 129.763,21                                                       |
|                                                   | Funzionario Contabile          | 1                                                 | Full time              |                                                                       |
|                                                   | Funzionari Tecnici             | 3                                                 | Full time              | Euro 151.826,77                                                       |
|                                                   | Funzionario di Vigilanza       | 2                                                 | Full time              | Euro 99.693,30                                                        |
|                                                   | Funzionario Assistente Sociale | 3<br>(n. 2 finanziati con fondi statali ad hoc *) | Full time              | Euro 57.771,45<br>74.852,52 (*)                                       |
|                                                   | Istruttore Amministrativo      | 16 (di cui n. 1 in aspettativa)                   | Full time              | Euro 590.966,16                                                       |
|                                                   | Istruttore Tecnico             | 1                                                 | Full time              | Euro 34.976,67                                                        |

|                                                   |                              |           |      |                     |
|---------------------------------------------------|------------------------------|-----------|------|---------------------|
| Istruttore di Vigilanza                           | 8                            | Full time | Euro | 293.208,65          |
| Collaboratore servizi generali-messo Notificatore | 2                            | Full time | Euro | 63.241,39           |
| Operatori dei Servizi ausiliari                   | 0                            | _____     | Euro | 0,00                |
| <b>TOTALE N. 37</b>                               | <b>SPESA TOTALE PREVISTA</b> |           | Euro | <b>1.421.447,60</b> |

(Nota: Il totale non comprende la spesa relativa alla Segretaria comunale e i n. 2 Assistenti sociali (\*) la cui spesa è coperta da fondi statali ad hoc ed esula dalla capacità assunzionale)

| PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 |                                                   |                                                  |                        |                                                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ANNUALITA'                                        | PROFILO PROFESSIONALE                             | N.ro UNITA'                                      | TIPOLOGIA DI CONTRATTO | FABBISOGNO ESPRESSO IN TERMINI FINANZIARI (costo comprensivo di Irap) |
| 2026                                              | Funzionario Amministrativo                        | 1 (+1 per progressione)                          | Full time              | Euro 129.763,21                                                       |
|                                                   | Funzionario Contabile                             | 1                                                | Full time              |                                                                       |
|                                                   | Funzionari Tecnici                                | 3                                                | Full time              | Euro 151.826,77                                                       |
|                                                   | Funzionario di Vigilanza                          | 2                                                | Full time              | Euro 99.693,30                                                        |
|                                                   | Funzionario Assistente Sociale                    | 3 (n. 2 finanziati con fondi statali ad hoc (*)) | Full time              | Euro 57.771,45<br>74.852,52 (*)                                       |
|                                                   | Istruttore Amministrativo                         | 16 (di cui n. 1 in aspettativa)                  | Full time              | Euro 590.966,16                                                       |
|                                                   | Istruttore Tecnico                                | 1                                                | Full time              | Euro 34.976,67                                                        |
|                                                   | Istruttore di Vigilanza                           | 8                                                | Full time              | Euro 293.208,65                                                       |
|                                                   | Collaboratore servizi generali-messo Notificatore | 2                                                | Full time              | Euro 63.241,39                                                        |
|                                                   | Operatori dei Servizi ausiliari                   | 0                                                | _____                  | Euro 0,00                                                             |

|  |                     |                              |      |                     |
|--|---------------------|------------------------------|------|---------------------|
|  | <b>TOTALE N. 37</b> | <b>SPESA TOTALE PREVISTA</b> | Euro | <b>1.421.447,60</b> |
|--|---------------------|------------------------------|------|---------------------|

(Nota: Il totale non comprende la spesa relativa alla Segretaria comunale e i n. 2 Assistenti sociali (\*) la cui spesa è coperta da fondi statali ad hoc ed esula dalla capacità assunzionale)

| <b>PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027</b> |                                                   |                                                  |                               |                                                                              |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANNUALITA'</b>                                        | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                      | <b>N.ro UNITA'</b>                               | <b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b> | <b>FABBISOGNO ESPRESSO IN TERMINI FINANZIARI (costo comprensivo di Irap)</b> |
| <b>2027</b>                                              | Funzionario Amministrativo                        | 1 (+1 per progression e)                         | Full time                     | Euro 129.763,21                                                              |
|                                                          | Funzionario Contabile                             | 1                                                | Full time                     |                                                                              |
|                                                          | Funzionari Tecnici                                | 3                                                | Full time                     | Euro 151.826,77                                                              |
|                                                          | Funzionario di Vigilanza                          | 2                                                | Full time                     | Euro 99.693,30                                                               |
|                                                          | Funzionario Assistente Sociale                    | 3 (n. 2 finanziati con fondi statali ad hoc (*)) | Full time                     | Euro 57.771,45<br>74.852,52 (*)                                              |
|                                                          | Istruttore Amministrativo                         | 16 (di cui n. 1 in aspettativa)                  | Full time                     | Euro 590.966,16                                                              |
|                                                          | Istruttore Tecnico                                | 1                                                | Full time                     | Euro 34.976,67                                                               |
|                                                          | Istruttore di Vigilanza                           | 8                                                | Full time                     | Euro 293.208,65                                                              |
|                                                          | Collaboratore servizi generali-messo Notificatore | 2                                                | Full time                     | Euro 63.241,39                                                               |
|                                                          | Operatori dei Servizi ausiliari                   | 0                                                | _____                         | Euro 0,00                                                                    |
|                                                          | <b>TOTALE N. 37</b>                               | <b>SPESA TOTALE PREVISTA</b>                     |                               | Euro <b>1.421.447,60</b>                                                     |

(Nota: Il totale non comprende la spesa relativa alla Segretaria comunale e i n. 2 Assistenti sociali (\*) la cui spesa è coperta da fondi statali ad hoc ed esula dalla capacità assunzionale)

| PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025                                      |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE                                              | CLASSIFICAZIONE                                   | MODALITÀ DI COPERTURA                                                                                                                                                                                                                 | SPESA PREVISTA<br>€ 52.107,02 |
| n. 1<br>Funzionario Tecnico                                        | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assunzione a tempo indeterminato e pieno mezzo cessione di graduatoria di altro Ente<br><b>con decorrenza presumibile dal 01/08/2025; in caso di infruttuosità, a mezzo proceduta di mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001)</b> | Euro 14.573,61 (*)            |
| n. 2<br>Istruttori Amministrativi                                  | Istruttori                                        | Assunzione a tempo indeterminato e pieno tramite cessione di graduatoria di altro Ente<br><b>con decorrenza presumibile dal 01/07/2025</b>                                                                                            | Euro 34.133,41 (*)            |
| n.1 Funzionario Amministrativo                                     | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | progressione verticale speciale di cui all'art. 13 del CCNL del 16/11/2022, con decorrenza presumibile dal 01/09/2025                                                                                                                 | Euro 3.400,00                 |
| <b>TOTALE SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025</b> |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Euro 52.107,02</b>         |

(\*) Tali valori - essendo relativi alla sostituzione delle unità di personale cessate a seguito di mobilità volontaria intervenute nel 2025 – non si computano nell'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (che per l'anno 2025 è pari a 9.927,85 euro).

TENUTO CONTO delle unità ritenute necessarie al fine di assicurare l'erogazione dei servizi essenziali, nonché delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle finalità istituzionali dell'Ente, così come previsto nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 approvato con il presente provvedimento, la DOTAZIONE ORGANICA per l'anno 2025 risulta così RIMODULATA:

| DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025 RIMODULATA COME DA PTFP 2025/2027 |                             |                                                        |                              |                            |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| AREE                                                           | POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA | PROFILI PROF.LI                                        | TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO | SPESA in euro              |
| FUNZIONARI ED E.Q.                                             | 1 (+1 per progressione)     | Funzionario Amministrativo                             | 1 (+1 per progressione)      | 129.763,21                 |
| FUNZIONARI ED E.Q.                                             | 1                           | Funzionario Contabile                                  | 1                            |                            |
| FUNZIONARI ED E.Q.                                             | 3                           | Funzionario Tecnico                                    | 2                            | 151.826,77                 |
| FUNZIONARI                                                     | 2                           | Funzionario di Vigilanza                               | 2                            | 99.693,30                  |
| FUNZIONARI                                                     | 3                           | Funzionario Assistente Sociale                         | 3                            | 57.771,45<br>74.852,52 (*) |
| ISTRUTTORI                                                     | 16                          | Istruttore Amministrativo (di cui n. 1 in aspettativa) | 16                           | 590.966,16                 |
| ISTRUTTORI                                                     | 1                           | Istruttore Tecnico                                     | 1                            | 34.976,67                  |
| ISTRUTTORI                                                     | 8                           | Istruttore di Vigilanza                                | 8                            | 293.208,65                 |
| OPERATORI ESPERTI                                              | 2                           | Collaboratore servizi generale-Messo notificatore      | 2                            | 63.241,39                  |
| OPERATORI                                                      | 0                           |                                                        | 0                            |                            |
|                                                                | <b>TOTALE N. 37</b>         |                                                        | <b>N. 37</b>                 | <b>Euro 1.421.447,60</b>   |

### Formazione del personale

Per quanto concerne la formazione del personale nell'attuale programmazione è previsto quanto segue:

- la Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della Corruzione rivolta a tutti i dipendenti;
- la partecipazione al Piano nazionale di formazione RUP- PNRR Academy 2023/2024 Il nuovo Codice, le ultime novità e la digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto Unit 1 – Formazione di base - dei Responsabili di Settore e di tutti i dipendenti che attualmente svolgono funzioni di RUP o di responsabili di fase o che, a qualunque titolo, supportano il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico e dei dipendenti che potenzialmente in futuro potrebbero svolgere tali funzioni.

#### **SEZIONE 4. – MONITORAGGIO**

(Ai sensi dell'art. 5, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.)

(Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti)