

COMUNE DI BOVA MARINA
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione in modalità semplificata (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani ed in particolare: 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.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con il Comune.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
COMUNE DI:	BOVA MARINA	
INDIRIZZO	PIAZZA MUNICIPIO N. 1	
RECAPITO TELEFONICO	0965-760600	
INDIRIZZO SITO INTERNET	www.comune.bovamarina.rc.it	
E-MAIL		
PEC	protocollo.bovamarina@asmepec.it	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00277760807	
SINDACO	On. Saverio Zavettieri	
DURATA DEL SINDACO	5 anni decorrenti dal 2019	
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022	18	
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2022	4218	
CODICE ISTAT	080013	
PAGINA FACEBOOK:		
CODICE IPA:	c_b099	

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Del Ministro Della Pubblica Istruzione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Per questo Ente l'adozione della presente sezione non è obbligatoria ma comunque opportuna per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La pianificazione strategica del Comune di Bova Marina è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 19.04.2023, in esecuzione delle Linee programmatiche del mandato amministrativo.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. Con delibera di G.M. n. 54 del 15.06.2023 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2023-2025.

Nei prospetti allegati vengono riportate le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 e vengono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Settore, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance. Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso responsabile o assegnato dalla Giunta Comunale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.

Si precisa che il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A., un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance. Pertanto la precisa attuazione delle misure previste nella sez. rischi del presente piano integra gli obiettivi di performance. In linea con la programmazione strategica vengono individuati quali obiettivi strategici del presente piano i seguenti:

- attuazione della normativa anticorruzione all'interno dell'ente come processo di cambiamento

culturale ed attento aggiornamento annuale del Piano affinché il Comune possa dirsi dotato di un P.T.P.C.T. di qualità, che denoti coerenza con il P.N.A. e con le Linee Guida emanate dall'A.N.A.C. e che non costituisca solo adempimento formale bensì mappa vera e propria di contenuti e diffusore di buone pratiche e valori;

- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza declinate nella successiva sezione del Piano "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle relative schede
- promozione di azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile mediante il ricorso a questionari e sondaggi on line;
- potenziamento dei servizi di supporto, conoscitivo ed operativo al R.P.C.T.;
- rafforzamento degli interventi formativi per il miglioramento delle competenze professionali, in particolare, con riguardo alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alle aree maggiormente sensibili al rischio;

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa verifica l'assolvimento da parte delle posizioni organizzative e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti per l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Si rappresenta, altresì, che l'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 17/01/2013 ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2023/2025;

ALLEGATO 1: PIANO PERFORMANCE 2023

2.3 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Allegati

- A. ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE
- B. MISURE PER AREE DI RISCHIO
- C. ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

PREMESSA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutarie gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata 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).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o malagestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tale sezione, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), in continuità con quanto sviluppato già nel precedente, è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale». Il Piano costituisce quindi lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione e a rafforzare le prassi, regole di buona amministrazione, a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo. Esso mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Nella sua redazione si tiene conto dei principi guida individuati nel PNA (strategici, metodologici, finalistici) e pur nella continuità, in quanto compatibile, con il precedente, mira a rendere il piano uno strumento di lavoro utile, sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi e puntando su un nucleo di misure concrete in grado sia di presidiare le minacce potenziali che emergono da una adeguata analisi del contesto esterno e interno sia di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

Si provvede quindi alla sua redazione della sezione anche per quest'anno come "strumento in progress", nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Si dà atto che le misure della sezione trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. L'obiettivo della sezione è il consolidamento, all'interno dell'Ente di una cultura diffusa della "buona amministrazione" attraverso lo sviluppo di comportamenti e azioni capaci di evidenziare in ogni processo il perseguimento in via esclusiva dell'interesse pubblico. Come per il 2022- 2024 viene data priorità, negli strumenti di

programmazione, agli obiettivi sulla trasparenza e sulle misure di prevenzione della corruzione intese nel suo più efficace significato come strumento per migliorare e rendere visibile, semplificata e riconoscibile l'attività amministrativa. È stata condotta ai fini della predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza anno 2023 una ulteriore analisi dei processi e si è richiesto ai responsabili di verificare i rischi già analizzati nel precedente piano; all'esito dell'analisi vengono quindi nella scheda allegata indicati in aggiornamento i processi e le misure che gli stessi con il coordinamento del RPCT hanno ritenuto necessario implementare. Secondo le indicazioni del PNA nell'aggiornamento del piano vi è stato il pieno coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa - EQ attraverso scambi di mail e la costituzione di tavoli tecnici coordinati dal RPCT. Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Daniela Borgia con Decreto Sindacale n. 02 del 13.01.2023. Ai fini del suo aggiornamento è stata avviata procedura aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti, partendo da quello in vigore per il triennio 2022-2024. L'avviso prot. n. 433 del 16.01.2023 è rimasto pubblicato dal 17.01.2023 al 01.02.2023. La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun esito.

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.

PROSPETTIVE 2023/2025

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni dell'Anac interviene sulla mappatura dei processi tenendo conto delle indicazioni dei responsabili preposti alle strutture di massima dimensione, con l'obiettivo di eliminare alcune incongruenze e duplicazioni, inserire attività e rischi non oggetto di valutazione in sede di prima applicazione, e rendere maggiormente sostenibile ed attuabile il modello organizzativo di prevenzione adottato nei precedenti piani, anche alla luce delle modifiche al contesto interno e della rinnovata analisi del contesto esterno, confermando la logica del miglioramento continuo e graduale che informa il precedente Piano, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi. L'obiettivo che ci si prefigge in una visione triennale è di organizzare e monitorare un nucleo più snello di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

Obiettivi strategici anticorruzione 2023-2025 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento;

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'ente prevede i sottoelencati ulteriori obiettivi, che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – (compiti e relazioni con i referenti).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Bova Marina è il Segretario Comunale, giusto decreto sindacale n. 2 del 13.01.2023.

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore

del decreto legislativo 97/2016 e s.m.i. La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco

quale organo di indirizzo politico- amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- 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 il Responsabile di Settore, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il termine previsto dalla legge, pubblica annualmente sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- f) Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016).

Il Responsabile può avvalersi di una struttura organizzativa, con funzioni di supporto.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la può esercitare autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono nel Comune di Bova Marina con i Responsabili delle macro- strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Il Responsabile ha provveduto a coordinare la verifica della mappatura e valutazione/trattamento del rischio da parte dei responsabili di PO-EQ che in qualità di risk owners devono essere parte attiva nel processo di gestione dell'anticorruzione latu sensu inteso anche attraverso proposte di misure di prevenzione - che devono tener conto dei principi guidati dal PNA 2019 (quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma, etc) - e sono chiamati a fornire informazioni per il monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel piano.

I RESPONSABILI DI SETTORE – E.Q.

I Responsabili di settore pro-tempore collaborano con il Responsabile di prevenzione in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta e sono tenuti alla vigilanza dell'osservanza del Piano da parte del proprio personale dipendente.

Ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipa attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT;
- propone le misure di prevenzione;
- dà attuazione alle misure di propria competenza programmate nel piano operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale in seno al settore di competenza (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- vigila affinché negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito venga inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- attiva le misure utili a garantire affiancamento e alternanza del personale addetto alle aree di rischio;
- vigila e provvede al monitoraggio in merito al rispetto del Codice di comportamento dell'Ente e alla corretta applicazione delle misure di contrasto, in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promuove e divulga le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nella sezione della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predispone eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipa con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- in sede di valutazione del personale tiene conto del reale contributo dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Settore avanzano proposte al Responsabile per la definizione del contenuto e per le modifiche della sezione Anticorruzione. Per quanto di competenza sono responsabili, come dettagliato nella sezione trasparenza del presente piano, dei contenuti pubblicati nel sito secondo quanto previsto dalla normativa. Curano altresì l'accessibilità dei contenuti e la loro facilità di lettura aggiornando tempestivamente e autonomamente ogni modifica e integrazione degli stessi. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile per la prevenzione e la corruzione qualsiasi carenza in ordine al rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione e hanno altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente al RPC qualsiasi anomalia riscontrata rispetto alle competenze attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

La necessaria mappatura dei processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di mala amministrazione.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano sono stati coinvolti

nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i Responsabili. Quest'ultimi, infatti, come chiarito dal PNA 2019 sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi di performance, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Si prevede che i responsabili di settore trasmettano, di norma con cadenza semestrale al RPCT attestazione circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute, e provvedano a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso;

Nel 2022 non è stata trasmessa al RPCT alcuna informazione in ordine al mancato rispetto del Piano 2022 conseguente a comportamento difforme.

I Responsabili di settore sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

Devono inoltre provvedere alla trasmissione della relazione finale in merito alle attività svolte nel corso dell'anno, propedeutica alla stesura della relazione annuale del RPCT, obiettivo nella valutazione della performance.

I Responsabili attestano altresì il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. I Responsabili provvedono al monitoraggio dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al RPCT delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.

I DIPENDENTI E I COLLABORATORI A QUALUNQUE TITOLO

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utili, i consulenti e gli esperti):

- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;

- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

- forniscono al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai Responsabili di po tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. La Giunta Comunale adotta il PTPCT e atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione. All'organo di indirizzo spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con

autonomia ed effettività. E' chiamato a promuovere percorsi di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale e alla svolgimento di un ruolo proattivo nella creazione di un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto all'attività del RPCT e nella definizione/individuazione degli obiettivi strategici tenendo in considerazione gli esiti della relazione del RPCT e dell'attività di monitoraggio oltre che della peculiarità dell'ente. Gli Amministratori dell'Ente devono astenersi dal partecipare ad atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nel Comune di Bova Marina il Nucleo di Valutazione, che viene individuato in seguito a procedura ad evidenza pubblica:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs 33/2013);
- c) verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- d) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;
- e) verifica i contenuti della Relazione del RPCT sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- f) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

Nel Comune di Bova Marina la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è monocratica ed è affidata a soggetto esterno, come previsto dal NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 79/2022 e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 21/2023. Il Responsabile UPD provvede al coordinamento tra il sistema disciplinare ed il codice di comportamento. Valuta, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano. Ogni violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Al fine di assicurare l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative a operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. 25 settembre 2015 è individuato nel Responsabile del Settore Finanziario, che dovrà abilitarsi presso il

portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore e il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si individuano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

Ciascun Responsabile di Settore ha l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontra uno o più degli indicatori di cui ai punti precedenti. Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.

Con delibera di G.M. n. 55. del 15.05.2023 avente ad oggetto: *“Adempimenti in tema di antiriciclaggio:*

individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa nell'ottica della implementazione delle misure in materia di antiriciclaggio” l'ente ha approvato un Atto Organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, nel quale sono definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dalla comunicazione UIF 2018, prevedendo nello specifico che i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'attività istituzionale tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto Decreto Ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- 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;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici.

DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del *“Data Protection Officer”* DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato all'esterno l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Bova Marina (DPO), giusta delibera di Giunta Comunale n.5 del 23.01.2023. Ferme restando le competenze che la legge ascrive

ai Responsabili, dipendenti e al RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone che: il Responsabile e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità – nel rispetto dell’art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati. La richiesta deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali e il RPD è obbligato a rispondere.

IL REVISORE DEI CONTI

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendo al RPCT. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico- finanziaria di natura programmatica. E’ specificatamente coinvolto nei controlli relativi agli interventi PNRR.

2.3.2 SISTEMA GESTIONE DEL RISCHIO

L’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L’analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

Analisi del contesto esterno

Per quanto concerne il contesto esterno si evidenzia quanto segue.

Il Comune di Bova Marina è un Comune di circa 4.218 abitanti della Città Metropolitana di Reggio Calabria. Il Comune è noto per la produzione del bergamotto e per la presenza dell’arbusto del ginepro fenicio. L’economia del territorio si basa sul turismo, sulla pesca, sull’agricoltura e su piccole attività commerciali. Nel territorio di Bova Marina vi è la presenza di un Comando Stazione Carabinieri, oltre alla Forza di Polizia sopra descritta vi è anche la presenza del Servizio di Polizia Municipale, incardinato nel Settore III Tecnico, nonché della c.d. “delegazione di spiaggia”, rientrante nel Corpo delle Capitanerie di Porto della Marina Militare.

La strategicità del territorio costituisce un punto di forza del territorio esposto tuttavia a criticità di natura ambientale e sanitaria di particolare rilievo.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Bova Marina, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle Regioni del Sud e, in particolare, la realtà della Città Metropolitana di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile; degrado

urbanistico-ambientale; scarso livello di senso civico.

Non si dispone di dati circa la diffusione della corruzione sia in ambito regionale che provinciale, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Bova Marina non sia esente da fenomeni corruttivi. Risulta che tale contesto ambientale, avendo influito e condizionato l'azione amministrativa in modo tale da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'agire pubblico, ha contribuito allo scioglimento del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 143 del D. L.vo 267/2000, disposto con D.P.R. del 30/03/2012. Il 26 maggio 2019, dopo altri 24 mesi di commissariamento, sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio Comunale. Nell'ambito del Consiglio Comunale sono costituiti n. 2 gruppi consiliari

Nel definire l'analisi del contesto esterno, assumono un grande significato gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In data 21 luglio 2022 ANAC ha lanciato il portale "Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese". Si tratta di un progetto che mette a disposizione della collettività un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione, e che si inserisce tra le iniziative previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) per il miglioramento dell'efficacia della lotta contro la corruzione. La ricerca "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", finanziata dal Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020", vede coinvolta ANAC con un ruolo centrale e di coordinamento.

Si ritiene di voler riportare, come ausilio ad un'analisi di contesto esterno, quanto rilevato dagli indicatori di rischio in ambito comunale.

Gli indicatori di rischio a livello comunale raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione.

L'analisi, utilizzando i cinque indicatori, è stata condotta sull'intera popolazione statistica dei comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti al 31/12/2019 (745 comuni).

Le informazioni sugli eventi corruttivi sono state reperite attraverso la raccolta e consultazione delle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.

Per ulteriori informazioni, si rinvia al progetto ANAC come illustrato nel sito istituzionale dell'Autorità. L'analisi di contesto prende in considerazione diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici.

È doveroso specificare che in un contesto territoriale a rischio non si verificano necessariamente fenomeni corruttivi, ma la presenza del rischio di corruzione come fattore sistematico è più elevata.

Per gli indicatori si rinvia al portale di ANAC di cui al link:

Indicatori di contesto\Indicatori Contesto - Dominio Criminalità (board.com)

Punto di forza dell'Ente è rappresentato dall'associazionismo locale, al quale sovente è fatto ricorso per la realizzazione di iniziative ed attività, a valenza culturale, sportiva e turistica, stante lo sforzo costante dell'amministrazione teso al contenimento della spesa e, nel contempo, a mantenere la qualità dei servizi erogati. Significativa è la partecipazione delle associazioni e portatori di interesse per quanto concerne le delicate problematiche ambientali di cui sopra.

Sul tema della prevenzione della corruzione, al contrario, non si registra analogo interesse e infatti un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

P.N.R.R. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento, predisposto dal Governo Italiano, per illustrare alla Commissione Europea i progetti e gli investimenti che si intendono attuare con i fondi che saranno destinati nell'ambito del programma Next Generation EU.

La Legge 233 del 29 dicembre 2021, ha convertito il D. L. n. 152 del 6 novembre 2021, concernente "Disposizione urgente per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose". Il provvedimento oltre ad introdurre le misure urgenti per la realizzazione degli obiettivi del PNRR, contiene anche delle disposizioni finalizzate al rafforzamento del sistema di prevenzione antimafia.

Il Comune sta formalizzando specifiche misure organizzative di governance interna dei interventi a valere del PNRR quale atto di indirizzo strategico dell'Ente ed elemento di valutazione della performance organizzativa dei Responsabili formalizzando l'istituzione di una cabina di regia e di un tavolo tecnico-finanziario.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, è finalizzata ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, e ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse. In merito si evidenzia quanto segue.

Il 26 maggio 2019 i cittadini si sono recati alle urne per le elezioni comunali ed è stato proclamato eletto in qualità di Sindaco l'On. Saverio Zavettieri che ha provveduto alla nomina di n. 4 assessori comunali e alla contestuale attribuzione delle relative deleghe. Il Consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri. Nel corso del mandato il Sindaco ha provveduto alla sostituzione del Vice Sindaco e alla ridistribuzione di alcune deleghe.

L'organizzazione degli uffici comunali ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma strumento di gestione flessibile, razionale, efficace e tale da assicurare la massimacollaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente. Tale organizzazione nel Comune di Bova Marina, prima articolata in quattro Settori, nell'ottica di procedere alla razionalizzazione dei settori/aree con il duplice obiettivo di garantire una equilibrata gestione della spesa per il personale e la valorizzazione del patrimonio umano disponibile, è stata modificata attraverso la riduzione del numero dei Settori da 4 a 3. Ciò ha permesso anche di procedere al parziale superamento delle situazioni di supplenza e reggenza resasi necessarie per far fronte ai tre collocamenti in quiescenza di personale apicale intervenuti nel corso degli anni 2017 – 2018 e 2019.

Il nuovo assetto organizzativo con l'accorpamento del Settore III – Territorio e manutenzione e IV – Lavori Pubblici nell'unico Settore III risulta più rispondente al perseguimento dei principi di cui all'art. 1 comma 1 e 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e dà attuazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 557 lett.b) della legge 296/2006 che impone agli enti locali, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, la riduzione delle spese di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ad ambiti prioritari di intervento tra i quali " la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche

attraverso accorpamenti di uffici”.

Pertanto in seguito alla delibera di G.M. n. 43 del 02.05.2022 i Settori, ossia le macrostrutture in cui è articolata l'organizzazione dell'ente sono:

SETTORE I AMMINISTRATIVO: Responsabile pro tempore E.Q. Dott.ssa Marianna Spataro *ad interim* (dal 19.10.2022)

SETTORE II FINANZIARIO: Responsabile pro tempore E.Q. Dott.ssa Marianna Spataro

SETTORE III TECNICO: Responsabile pro tempore E.Q. Ing. Rosa

Greco

Nel Settore III è incardinato il Servizio di Polizia Locale.

Per l'organigramma completo e le articolazioni degli uffici si rimanda alle apposite deliberazioni e alle sezioni del portale istituzionale.

Continua a registrarsi una grave carenza in organico in quasi tutti i settori dell'Ente, e in generale, si rileva una deficienza organica anche nelle altre unità organizzative dovuta alla scarsa presenza di unità di ruolo di Cat. C (profilo di “Istruttore”).

Va precisato che nel corso del 2022 sono state completate n. 2 progressioni verticali di Cat. C, ma non sono ancora stati stipulati i contratti.

L'ente nel corso del 2022 ha avviato e concluso la procedura per l'assunzione di un funzionario tecnico a valere sui Fondi del programma complementare al PON Governance e Ci 2014-2020 – Concorso Coesione Sud, a tempo pieno per 36 mesi.

La riorganizzazione della struttura dell'Ente ha trovato ostacoli in seguito al ricorso al Piano di Riequilibrio Pluriennale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 9.12.2022

Non sono state reclutate ulteriori professionalità sì da colmare le ulteriori lacune presenti, con conseguente aggravio delle incombenze di talune risorse maggiormente competenti.

Ogni Settore è articolato in servizi ed uffici. Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto, ove possibile, dell'avvicendamento nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze. Ciascun Responsabile di Settore con propri decreti ha provveduto alla nomina dei responsabili di procedimento. Ciò garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti e nella maggioranza dei casi l'atto riporta la firma di entrambi i soggetti. In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento, la responsabilità risulta in capo al responsabile di Settore. A tutto il personale e ai collaboratori a qualunque titolo è estesa l'applicazione del codice di comportamento integrativo.

Per quanto concerne l'individuazione del **RASA**, intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il RASA del Comune di Bova Marina è il Responsabile del Settore III Tecnico, Ing. Rosa Greco, giusto decreto sindacale di nomina n. 21 del 30.11.2021.

Il Referente Unico presso la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (MEF), per la trasmissione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, è il Responsabile del Settore III Tecnico.

Il Comune utilizza una piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi e le banche dati e piattaforme esterne (es. Piattaforma certificazione dei crediti, BDAP, PerlaPA). La stessa

piattaforma garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali. Sul piano delle dotazioni informatiche risulta ancora non completata l'implementazione automatica delle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; ciò in parte è stato determinato da difficoltà di carattere tecnico. L'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, non avviene ancora pienamente con meccanismi di automazione, con l'esposizione al rischio di errori e di inadempimenti, oltre che con l'onere della produzione ed elaborazione ulteriore di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. È stato predisposto quanto necessario alla risoluzione delle difficoltà di natura tecnica e formativa, pertanto l'implementazione automatica della Sezione trasparenza prevista già come misura dei piani precedenti va completata ed implementata.

Nel corso del 2021 l'Ente ha provveduto all'adeguamento GDPR UE 2016/679 privacy e protezione dati (nomina DPO, registro dei trattamenti, informativa).

Risulta comunque particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo. Tale bisogno formativo ha portato il RPCT a prevedere una attività estesa sul piano dei contenuti e sotto il profilo oggettivo. A tal fine è stato adottato un piano formativo, strutturato su due livelli generale ed obbligatorio per tutti i dipendenti e specifico in relazione ai ruoli e attività di competenza avvalendosi degli strumenti di formazione online. In relazione ad alcuni settori (personale-tributi-ragioneria) ci si è avvalsi, curandone la partecipazione, anche delle attività formative tramite webinar organizzate dall'IFEL o ASMEL.

Molti uffici hanno segnalato, inoltre, la necessità di implementare strumenti di aggiornamento con particolare riferimento a banche dati giurisprudenziali e abbonamenti a riviste specializzate, in un momento di forte cambiamento per la pubblica amministrazione che implica un aggiornamento continuo ed un accesso quotidiano al sistema delle fonti anche giurisprudenziali per conoscere gli orientamenti che costituiscono il diritto vivente. Pertanto anche nel corso del 2022 è stato curato l'affidamento del servizio a società specializzata nel settore. Tale attività ha avuto riscontri positivi da parte del personale.

Sul piano disciplinare, nel 2022 non sono state adottate sanzioni disciplinari. Nell'anno 2023 è stato avviato un procedimento disciplinare.

In attuazione del nuovo CCNL funzioni locali 16.12.2022, che contiene anche un nuovo Codice disciplinare in sostituzione di quello contenuto CCNL 2019, il nuovo Codice disciplinare, unitamente alle altre norme sulla responsabilità disciplinare, è stato pubblicato nel sito istituzionale non solo all'albo pretorio online permanentemente ma anche in Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di primo livello "disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "atti generali".

Le criticità rilevate sul piano del contesto interno di natura organizzativa si ricollegano alla flessione del numero dei dipendenti in servizio che è una condizione che influisce in maniera significativa sulla gestione ed organizzazione dell'Ente comportando, tra l'altro:

- La carenza di figure professionali specifiche tale da non consentire il necessario avvicendamento, misura imprescindibile per il contenimento dei rischi;
- Il sovraccarico di ruoli e competenze sul personale rimasto in servizio a causa degli incarichi rimasti vacanti;
- La mancanza di competenze rispondenti alle attuali esigenze che richiedono nuove professionalità e nuove forme di lavoro.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è lo strumento volto ad individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione, attraverso i processi organizzativi in cui la stessa si articola, e consente l'individuazione del contesto entro il quale deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Giova sottolineare che il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprendendo esso l'insieme delle attività correlate o interagenti, tese a realizzare uno specifico obiettivo, destinato a soggetti esterni o interni all'Amministrazione, descrivendo un modello organizzativo ossia le attività, gli obiettivi, le risorse umane, economiche e strumentali per il raggiungimento del risultato atteso.

La mappatura consiste nella puntuale declinazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità a ciascuna di esse correlate. Essa consente di elaborare il Catalogo Rischi, individuando – appunto – i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzandoli nel PTPCT.

La mappatura dei processi si articola secondo le indicazioni metodologiche del PNA 2019 in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. 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.

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

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici – esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale

I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato(es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.U) Amministratori

I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall' Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente, che vengono riportati nell'Allegato elenco (ALL.1)

ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi

individuati e mappati sono 98.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda inpdf da cui si evince:

L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.

L'Area di Rischio collegata al processo

“l'analisi del contesto interno” (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

“la valutazione del rischio” attraverso “l'identificazione” e “ponderazione” dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.

“trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.

“programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo

monitoraggio. Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

Nell' **All. A** si riporta l'elenco mappatura processi per singolo settore.

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione

del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Nel dettaglio, seguendo la logica del PNA 2019 e sviluppando il lavoro già avviato nelle precedenti programmazioni, una volta compiuta l'attività di Mappatura dei processi – anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un'adeguata Analisi del Contesto Esterno ed Interno – la Valutazione del Rischio deve articolarsi attraverso le seguenti fasi e sottofasi:

a) Identificazione degli eventi rischiosi:

- Definizione dell'oggetto di analisi [Processi]
- Utilizzazione di opportune tecniche di identificazione e di una pluralità di fonti informative
- Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzazione nel PTPCT

[Registro dei rischi]

b) Analisi del rischio

- Analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
- Stima del livello di esposizione al rischio scegliendo l'approccio valutativo

[qualitativo, quantitativo, misto]

- individuando i criteri di valutazione
- rilevando i dati e le informazioni
- formulando un giudizio sintetico, adeguatamente motivato [alto, medio, basso]

c) Ponderazione del rischio

• Definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio valutando attentamente il rischio residuo

- Individuazione delle priorità di trattamento dei rischi

d) Trattamento del rischio

- Progettazione delle Misure generali
- Progettazione delle Misure specifiche

Il ciclo così evidenziato deve intendersi soggetto al permanente adeguamento alla realtà gestionale, in una logica di miglioramento continuo e di superamento dell'approccio adempimentale, da svilupparsi attraverso il monitoraggio permanente e la comunicazione/consultazione.

L'identificazione del rischio consiste nella sua descrizione per ciascun processo, avuto riguardo al contesto esterno ed interno, mediante coinvolgimento dei Responsabili di Settore-Referenti (stakeholders interni), sotto il coordinamento del R.P.C.T., ma anche a seguito di partecipazione di portatori di interessi esterni. Secondo gli indirizzi del PNA, il "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di posizione organizzativa quali responsabili delle principali ripartizioni organizzative, sotto il coordinamento del RPCT, data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente ha svolto l'analisi principalmente per singoli "processi". Tuttavia in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha avviato un lavoro di progressivo approfondimento e dettaglio per tutti i processi. L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata dai responsabili sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in altri enti che possano emergere dal confronto con realtà simili,

sulla scorta delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno dalla mappatura del processo, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, segnalazioni ricevute e di ogni altra informazione utile ivi compresi articoli della stampa locale.

Si è, quindi, effettuata la valutazione dei singoli rischi, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA 2019 definisce "analisi del rischio"), tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. 4.2 delle Indicazioni Metodologiche per la gestione del rischio corruttivo (allegato 1 deliberazione Anac n. 1064/2019). L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) –(probabilità).*
- b) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di

- istruttoriae accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO IO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO IO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO IO ALTISSIMO qualità / pessima

Nell'individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e, conseguentemente, gli eventi più rischiosi, si è ragionato con i responsabili su fattori abilitanti del verificarsi dell'evento corruttivo, creando i presupposti per la successiva individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee ad abbassare la soglia di rischio.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, ha ritenuto di procedere, come nel precedente piano, con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) tenendo in considerazione dati oggettivi a supporto dell'analisi quali (dati su precedenti giudiziari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati disponibili). Al fine di evitare la sottostima del rischio e la conseguenziale non previsione di misure di mitigazione, è stata fatta applicazione del principio generale di prudenza, come suggerito da Anac.

I Responsabili di Settore hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale ALTISSIMO - ALTO -MEDIO – BASSO (CFR. allegato 2 "Elenco mappatura processi per singolo Settore/Ufficio in cui per ciascun processo viene indicato il processo, l'area di rischio e riportato il giudizio sintetico finale espresso).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPC. Nel presente aggiornamento la revisione dell'analisi condotta ha portato all'implementazione di alcune misure come indicato in ciascuna delle allegate schede.

Il Trattamento Del Rischio

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto

dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire **3 obiettivi**:

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

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. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il fulcro della presente sezione.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sezione.

Nel presente sezione, si provvederà invece ad organizzare il "trattamento del rischio" implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora pienamente attuate e organizzando un sistema

coerente con l'assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure al rischio/i corruttivo/i già sinteticamente indicati nel Registro del rischio.

In continuità con il precedente, si è fatto leva sulla attuazione di norme organizzative, sulla implementazione degli obblighi di Trasparenza, nonché sulla formazione ed sul coinvolgimento di tutti i dipendenti e del Nucleo di Valutazione.

Nello specifico, in base alla mappatura dei processi, il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha individuato, analizzato e valutato i rischi, nonché le relative misure di contrasto, di cui alle schede di dettaglio di processo mappato come negli allegati, in cui si riportano per il processo analizzato le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori, il Responsabile dell'attuazione, la programmazione, fasi e termine di attuazione e l'indicatore di attuazione. Le stesse diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo responsabile di PO preposto all'espletamento del medesimo processo.

Il PNA prevede l'adozione di misure discendenti dagli obblighi di legge e di misure mirate a soddisfare le esigenze individuali delle Amministrazioni L'Anac, quindi, pone l'attenzione su quelle che definisce:

- misure generali, che influiscono sul sistema complessivo;

- misure specifiche, che sono determinate dalle criticità individuate con l'analisi del rischio.

2.3.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

Codice di comportamento

Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria) Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali

Whistleblowing

Formazione Trasparenza

Svolgimento attività successiva cessazione lavoro

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

Misure di

controllo Misure

di trasparenza

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misure di regolamentazione

Misure di semplificazione

Misure di formazione

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi.

2

MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di P.O., di concerto con il responsabile del procedimento competente, dovrà effettuare “la standardizzazione dei processi interni” mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) indicante le varie fasi procedurali ed in particolare:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la eventuale modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda/attestazione di verifica del rispetto degli standard procedurali.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

RESPONSABILI: I Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento devono provvedere all'attuazione con decorrenza immediata.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutta la validità del presente piano.

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

Tutte le decisioni nelle quali si concretano le attività a rischio di corruzione devono essere assunte e portate ad attuazione in applicazione della disciplina dei singoli procedimenti e delle attività gestionali contenuta in:

- leggi
- statuto e regolamenti
- atti deliberativi
- direttive
- circolari
- disposizioni di servizio.

MISURA DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”.

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giudicio specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, ovvero il resoconto che a quest'ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

La misura risulta già attivata. La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e mediante adozione di misure organizzative che si propongono di rendere effettivo l'esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato”. L'applicazione della presente misura verrà monitorata in fase di controllo periodico del RPCT nonché di controllo periodico da parte del NdV.

Per quanto concerne l'accesso civico con i precedenti piani sono state definite e pubblicate le misure organizzative e in attuazione dello stesso è stata predisposta e pubblicata la modulistica per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.

AZIONI: Monitoraggio delle richieste di accesso civico semplice generalizzato e documentale pervenute e verifica del rispetto obblighi di legge.

INDICATORE DI REALIZZAZIONE: “Aggiornamento Registro degli accessi” contenente l'elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto – data – esiti della decisione e relativa data di adozione della stessa. Misura attuata. Va migliorato il livello di aggiornamento.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutta la validità del Piano.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, approvato con d.P.R. n. 62/2013 (Codice Generale), ed il Codice di Comportamento Integrativo (Codice Speciale), adottato dall'Ente costituiscono strumenti di applicazione del P.T.P.C.T., acquisendo rilevanza anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Il Comune di Bova Marina ha definito un proprio Codice di Comportamento Integrativo (Codice

Speciale) quale principale azione di contrasto della corruzione, avendo cura che esso non costituisse una generica ripetizione dei contenuti del Codice Generale. Tale misura opera in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

La disciplina dettata dal Codice risponde principalmente ad esigenze e finalità di prevenzione della corruzione e dà luogo all'applicazione del nuovo regime delle responsabilità per violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, co 44, della L. n. 190/2012. Pertanto, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il R.P.C.T. può adottare ogni misura che garantisca il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Con specifico riferimento al Codice di Comportamento si evidenzia che con deliberazione n. 177/2020 sono state aggiornate le linee guida per l'adozione e l'Ente, previa procedura ad evidenza pubblica e validazione della bozza predisposta dal RPCT dal Nucleo di Valutazione, ha approvato la delibera di Giunta Comunale n. 126 del 01.12.2021, avente ad oggetto: APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOVA MARINA, successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 19.10.2022.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione assicurano l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificano le ipotesi di violazione.

Nei bandi, capitolati e contratti d'appalto deve essere inserita la clausola di applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con la previsione che, nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, co. 2, del Codice Speciale.

Nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzione, va inserita apposita clausola che preveda che il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento Integrativo e che, in caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

FASI DI ATTUAZIONE 2023/2024/2025: A fini della sua attuazione i dipendenti rendono dichiarazione annuale di applicazione ed osservanza delle disposizioni di cui ai Codici di Comportamento (Modd. B/1 (Responsabili di Settore) e B/2 (personale non apicale).

Occorre inoltre prevedere l'estensione del codice anche ai direttori dei lavori esterni e ad altri tecnici esterni che intervengono nelle procedure di validazione dei progetti e in fase di esecuzione e/o collaudo di lavori.

RESPONSABILI: Tutti i responsabili per il personale loro assegnato/Responsabile Settore III

Tecnico per incarichi tecnici.

AZIONI: report di monitoraggio annuale sull'attuazione della misura da trasmettere al RPCT-trasmissione della dichiarazione resa da parte dei responsabili di PO al RPCT

INDICATORE DI ATTUAZIONE: N. sanzioni applicate nell'anno; Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

Rotazione ordinaria

Solo ove fattibile avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, delle competenze richieste e del ridotto numero, è assicurata la rotazione ordinaria del personale, ai sensi dell'articolo 1, co. 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nelle aree a rischio, mediante appositi atti organizzativi, per evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" (art. 1, co. 221, L. n.208/2015 - legge di stabilità 2016).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai responsabili di Settore, in quanto l'ente non dispone di figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra i 2 attuali responsabili, in ragione della specificità delle funzioni e della professionalità di ciascuno di essi.

Per quanto riguarda gli istruttori, il numero di dipendenti di categoria C (solo due dipendenti entrambi nel settore III Tecnico) cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità di servizi unitamente alla presenza – in alcuni uffici insostituibile- di personale rende difficile l'attuazione di tale misura organizzativa. In ogni caso, sempre che sia praticabile, si dovrebbe procedere con periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un possibile sostituto e con lo sviluppo di uno specifico programma formativo.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il triennio, saranno predisposti un piano formativo e un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della

formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro ed altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione.

In ogni caso pur non potendo utilizzare la rotazione programmata come misura di prevenzione si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Nella sostanza deve essere data attuazione alle misure alternative suggerite dal PNA prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici prevedendo la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare. Inoltre al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati alla direzione e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione.

In ogni caso, i Responsabili di Settore avranno cura di assegnare la responsabilità dei procedimenti affinché sia assicurata che l'istruttoria sia compiuta da un soggetto diverso dall'organo di gestione che adotta il provvedimento finale.

Inoltre devono essere rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione per cui i responsabili di Settore debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti.

FASI DI ATTUAZIONE: l'obbligo in capo ai Responsabili dell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

INDICATORE DI REALIZZAZIONE: acquisizione dichiarazioni tempestive e report annuale dei responsabili; Interscambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti in modo da creare più dipendenti con competenze sui singoli procedimenti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: Per tutto il triennio di validità del presente piano.

Rotazione straordinaria

Ai sensi dell'articolo 16, c.1, lett. l-quater del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono

verificati fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Ai fini dell'individuazione delle fattispecie di illecito che l'Amministrazione è tenuta a prendere in considerazione per l'applicazione della rotazione straordinaria, l'A.N.AC. ha adottato la delibera n. 215 del 26 marzo 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. 165/2001", che riassume e compendia tutti i pronunciamenti dell'Autorità sull'argomento, intervenendo positivamente nell'identificazione dei reati a presupposto dell'adozione della misura e del momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve valutare la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della stessa. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata, ed allo stesso tempo diviene onnicomprensiva, la nozione di corruzione, sempre consistente in: specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere, pertanto:

- una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza e nella propria identità generale; in questo senso abituali espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica, che non ad individuare una diversità di corruzione.

L'ambito oggettivo presuppone presenza di "condotte di tipo corruttivo" e, in particolare:

- i reati richiamati dal D.lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione»;

- quelli indicati nel D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle Amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reato;

- i reati indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015 «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio», rubricato «Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione (reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del Codice Penale), che individua i reati connessi a "fatti di corruzione", da segnalare al presidente dell'ANAC (MISURA OBBLIGATORIA);

- i procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235 del 2012) (MISURA FACOLTATIVA). La misura dovrà essere adottata al momento di "avvio del procedimento" – con evidente carattere di immediatezza che non può che intendersi riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel "registro delle notizie di reato", di cui all'art. 335 c.p.p.: momento che coincide con l'atto che dà inizio ad un procedimento penale. Una volta acquisita la comunicazione dell'avvio del procedimento l'Amministrazione dovrà valutare le circostanze e potrà risolversi nel motivato trasferimento, oppure rimandare al termine delle indagini la misura da adottare.

Dunque, in un quadro di rafforzata "sanzione penale" e di allargamento dello spettro delle condotte corruttive (a seguito della Legge n. 3/2019, c.d. Spazza corrotti), sussiste in primis, un dovere "di informativa", a carico del singolo dipendente, dell'avvio di procedimenti penali o

disciplinari per i fatti rilevanti sotto i profili citati (ad es. comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia); un medesimo obbligo informativo nei confronti del responsabile di PO e del RPCT.

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – pertanto non appena ne viene a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di natura corruttiva, ivi inclusi quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La comunicazione deve essere indirizzata al Responsabile di Settore se si tratta di dipendente, ovvero al Responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di Responsabile di Settore.

I Responsabili di Settore o il Segretario comunale, se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i..

Va specificato che anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, “anche altri provvedimenti cautelari”.

Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente “è disposto il giudizio” per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319- quater, 320 c.p.) “l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera”, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge

n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) dal Responsabile di Settore, per i dipendenti assegnati se si concretizza nell'ambito della medesima area organizzativa;
- 2) dal Segretario comunale, d'intesa con i Responsabili di Settore, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra area organizzativa;
- 3) dal Sindaco se riguarda un Responsabile di Settore.

Sul piano dei soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria o di permanenza si richiama la deliberazione ANAC n. 345/2020, dove viene altresì specificato che in nessun caso la relativa competenza può essere posta in capo al RPCT.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In linea generale il conflitto di interessi è definito quale situazione in cui, nello svolgimento dei suoi compiti di cura dell'interesse pubblico, il funzionario devii dalla realizzazione del c.d. “interesse primario” per favorire il soddisfacimento di interessi “secondari” direttamente o indirettamente personali. Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, non sempre derivando da un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario, ma costituendo esso una condizione giuridica o di fatto dalla quale possa scaturire, anche solo potenzialmente, un rischio per

il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'art. 7 del Codice di comportamento (dpr 62/2013) e l'art. 6 del codice di comportamento dell'ente prevedono che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o di 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 o di 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”.

L'art. 14 comma 2 del Codice di Comportamento (dpr 62/2013) rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” prevede che “Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.” Il comma 3 “ Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio”.

Specifiche previsioni sul conflitto di interessi è stata introdotta dall'art. 42 del D.lgs 50/2016 in materia di contratti pubblici al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento.

L'obbligo di astensione è, pertanto, una delle misure generali di prevenzione della corruzione in qualsiasi situazione di conflitto di interesse, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nell'espressione di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, con l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al Responsabile del Settore cui è assegnato e a cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti; il Responsabile deve curare, altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale e al Sindaco.

In adesione degli orientamenti espressi da ANAC, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di

prevenzione, per quanto concerne **i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, dovranno fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni (ad esclusione dei progettisti), cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Azioni: A tal fine, ogni anno il personale responsabile di Settore, occupato nelle attività a rischio, trasmette al RPCT ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, **DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI**.

Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere rese anche dai responsabili del procedimento direttamente al Responsabile. I RUP per ogni procedura devono rendere dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00 di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale con l'OE aggiudicatario.

Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Nel caso di rilevato conflitto di interessi deve darsi atto dell'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste.

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/2012, stabilisce che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve definire: "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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".

ATTUAZIONE: Si conferma, quale misura di prevenzione, l'indicazione contenuta all'esito dei controlli di regolarità amministrativa del Responsabile della prevenzione secondo cui su ogni determinazione e deliberazione va apposta la dichiarazione in cui si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al/i Responsabile/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento.

L'applicazione della presente misura verrà monitorata, per le delibere, nella fase di verifica istruttoria e per le determinazioni in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione periodicamente estratto ex art. 147 bis TUEL.

AZIONE: Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

RESPONSABILI: I responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti/RPCT per i Responsabili

TEMPI DI REALIZZAZIONE : Tempestivamente con immediatezza

INDICATORE DI REALIZZAZIONE : N. segnalazione volontarie/N. Controlli/N. Dipendenti.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo 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, l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità si rinvia alla deliberazione ANAC n. 1201 del 2019 recante indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi che fornisce importanti chiarimenti in ordine alla previsione dell'art. 3 del 39/2013 e sulle disposizioni di cui all'art. 35 – bis del 165/2001.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa. Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, le posizioni organizzative del Comune di Bova Marina ed il Segretario hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto;

ATTUAZIONE: All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità. La misura è attuata.

FASI ATTUAZIONE PER IL TRIENNIO 2023/2024/2025: inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale;

RESPONSABILI: Responsabili di Settore/soggetti responsabili della istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico;

INDICATORE DI REALIZZAZIONE: N. dichiarazioni/N. incarichi – N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%) - report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche sulle segnalazioni e sulle eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre.

FASI DI ATTUAZIONE: verifica del certificato del Casellario Giudiziale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di riferimento come strumento di controllo sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dalle P.O. **INDICATORE SI/NO;** La richiesta viene inoltrata ogni anno e comunque a seguito delle dichiarazioni dei Responsabili di P.O. **RISULTATO ATTESO:** relazione annuale del RPCT.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (Pantouflage – revolving doors)

Con la deliberazione n. 1074/2018 del 21 novembre in sede di aggiornamento 2018 al PNA l'ANAC tra le altre ha fornito delle indicazioni in ordine al pantouflage o incompatibilità sopravvenuta.

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico." Risulta utile segnalare il parere esplicativo ANAC 18/02/2015 AG/08/2015/AC, il quale specifica che il pantouflage: *"mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituire delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto. Con la delibera n. 1074/2018 l'ANAC chiarisce che l'incompatibilità sopravvenuta deve intendersi estesa"* ai soggetti che sono legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo" e che il divieto deve intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi ...mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di un incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Il divieto è imperativo ed inderogabile: i contratti di lavoro e gli incarichi anche di consulenza stipulati sono nulli e danno luogo ad obblighi di restituzione, i soggetti privati che lo violano incorrono nell'incapacità a contrarre con la PA per 3 anni.

La misura già programmata nel precedente piano viene attuata mediante la previsione nei bandi di gara enei contratti di appalto della condizione soggettiva dell'operatore economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine dovrà essere richiesta apposita dichiarazione. Nei confronti di quei soggetti per i quali risulti non avverata la condizione di cui al precedente punto, deve essere disp ost a l'esclusione dalla gara.

In linea con le azioni della programmazione precedenti, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165 del 2001, anche per il triennio 2023/2025 il Responsabile del Settore Amministrativo (servizio personale) deve aver cura di prevedere che nel caso di nuova assunzione il contratto devecontenere la seguente specifica clausola di pantouflage (art. 7, comma 1, lett. c): "dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed

integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cassazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

L'Amministrazione agirà in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nei confronti di ex dipendentiper i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2013. Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche alla struttura presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage):

- **AZIONI: 1.** Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001- **TEMPI DI ATTUAZIONE:** per tutta la durata del piano –**RESPONSABILI:** Uffici che effettuano gli affidamenti – **INDICATORE DI REALIZZAZIONE:** Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa-
- **AZIONI: 2.** Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra - **TEMPI DI ATTUAZIONE:** Al momento della stipula del contratto - **RESPONSABILI:** Uffici che effettuano gli affidamenti- **INDICATORE DI REALIZZAZIONE:** Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa-
- **AZIONI: 3.** Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)- **TEMPI DI ATTUAZIONE:** per tutta la durata del piano – **RESPONSABILI:** Uffici del Personale – **INDICATORE DI REALIZZAZIONE:** N.dipendenti/ N.dichiarazioni.

- **AZIONE 4.** dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire da parte dai dipendenti interessati. La dichiarazione viene consegnata annualmente al RPC per il Responsabili di Area e ai Responsabili di Area per i dipendenti loro assegnati. **INDICATORE:** report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 31 dicembre da trasmettere al RPCT da parte di ciascun responsabile per i dipendenti assegnati.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contrattipubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La finalità è chiaramente quella di evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.

La misura è già attivata.

Il dipendente - sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza, 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. La comunicazione va resa al R.P.C.T. per i Responsabili di Settore ed al Responsabile di Settore per i responsabili di servizio/procedimento (Mod. D). Nel 2021 non è pervenuta alcuna comunicazione. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

AZIONI: Ciascun Responsabile di Settore, preliminarmente alla nomina dei componenti delle Commissioni di gara a qualunque titolo espletate dall'Amministrazione comunale nonché i componenti delle medesime commissioni devono sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale. Nello specifico la dichiarazione deve essere resa da parte:

- 1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale

interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;

2) dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e di quelli preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente;

3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;

Le predette dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere acquisite e custodite, fermo restando che nell'eventuale ipotesi in cui il componente nominando non sia nelle condizioni di poter attestare ciò che è prescritto nel precitato modulo, dovrà essere prontamente informato il Responsabile anticorruzione, indicando al contempo l'eventuale causa ostativa della nomina:

- **TEMPI DI REALIZZAZIONE:** Tutte le volte che si devono conferire un incarico o fare una assegnazione;
- **RESPONSABILI:** Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili;
- **INDICATORI DI REALIZZAZIONE:** N. controlli/N. nomine o Conferimenti - report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche effettuate e ai provvedimenti adottati entro il 31 dicembre a cura di ciascun responsabile.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Tale misura è considerata strategica al fine di:

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

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è riservata una particolare tutela riassumibile in:

- divieto di sanzioni, licenziamento o sottoposizione ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
- difesa dell'anonimato, salvo che la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato (Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata

su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità).

- segnalazione di misure discriminatorie/ritorsive all'ANAC (dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere). L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
- sottrazione della denuncia all'accesso legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ed ii. (non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990).

L'ente nel 2023 si è dotato di un nuovo sistema di segnalazione conforme a quanto previsto dall'ANAC e dalla normativa vigente, ossia di una piattaforma software dedicata che garantisce specifiche caratteristiche tecniche e funzionali finalizzate ad ottenere il massimo livello di riservatezza per il segnalante

AZIONI:

1. Formazione del personale, il costante aggiornamento ed approfondimento di tale istituto attraverso adeguata attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;

- **TEMPI DI REALIZZAZIONE:** Per tutta la durata del piano;
- **INDICATORE DI REALIZZAZIONE:** almeno una sessione formativa per tutti i dipendenti; **RISULTATO ATTESO:** attestazione della avvenuta partecipazione alla formazione entro il 31.12. da trasmettere al RPCT.

2. Monitoraggio della attuazione della Misura.

- **TEMPI DI REALIZZAZIONE:** Annuale;
- **INDICATORE DI REALIZZAZIONE:** N. segnalazioni/N. dipendenti; N. illeciti/N. segnalazione.

FORMAZIONE

Rappresenta sicuramente una delle misure che l'Ente promuove di più ed a cui si dà priorità.

Tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello operante nelle aree a rischio, è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni. Tale piano formativo di carattere generale – fatta salva l'attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60, della L. n. 190/2012 - verrà definito dal RPCT di concerto con i Responsabili di Settore.

Il R.P.C.T., anche eventualmente con l'apporto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, valuta, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi e le giornate di formazione o di aggiornamento secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico. Adotta, inoltre, tutte le opportune iniziative per usufruire di risorse messe a disposizione da altri livelli istituzionali.

I docenti devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della P.A. nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Costituiscono attività formativa anche l'applicazione del P.T.P.C.T., lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e l'attività informativa (es. circolari, direttive) svolta dal R.P.C.T.

Per il 2022 nell'ambito delle attività per la prevenzione della corruzione questo Ente ha inteso implementare l'offerta formativa al fine di soddisfare specifici bisogni formativi ed ampliare la platea dei destinatari; ciò nella consapevolezza che tra le misure di prevenzione, la formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione, in quanto strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica e della legalità nella Pubblica Amministrazione. A tale fine con apposite circolari a firma del segretario/RPCT si rendeva noto il piano formativo, strutturato su due livelli (generale e specifico), programmato per il personale in sede di applicazione del Piano triennale anticorruzione 2022-2024. Si è fornita inoltre specifica formazione in materia di personale attraverso la partecipazione a webinar organizzati dall'Asmel in materia di fabbisogno del personale alla luce delle modifiche del D.L.34/2019; dall'Ifel-fondazione Anci in materia di contratti pubblici e in materia tributaria.

AZIONI – TEMPI DI ATTUAZIONE- RESPONSABILI E INDICATORE

Nel 2023/2024/2025 continueranno ad attivarsi interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale dipendente, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità, strutturandoli su diversi livelli:

- percorso formativo generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- percorso formativo specifico, rivolto ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio;
- percorso formativo mirato, rivolto al personale che opera nei settori ad elevato rischio finalizzato a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti ad elevato rischio di corruttibilità;
- percorso formativo sistematico, da porre in essere in caso di nuove assunzioni di assegnazione di nuovo personale alle strutture esposte al rischio. Ciascun Responsabile deve far pervenire proposta di piano formativo in tempo utile per la sua valutazione e organizzazione. Si ritiene, in linea di massima entro il mese di luglio di ciascun anno. Si rappresenta nel 2022 non sono pervenute da parte dei responsabili proposta di piano formativo che pertanto è stato definito e coordinato dal solo RPTC.

PREDISPOSIZIONE DI PATTI DI INTEGRITÀ

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 può richiedere ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e la previsione di 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.

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120 / 2020 stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

Già 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 n. 4/2012 l'AVCP ha precisato 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)".

Il comune di Bova Marina si impegna ad adottare un Patto di Integrità/Protocollo di Legalità.

Esso dovrà essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C- 425/14.

Il richiamo all'accettazione ed osservanza di tutte le prescrizioni ed alle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità deve essere espressamente contenuto in tutti i contratti stipulati dall'ente

FASI DI ATTUAZIONE 2023/2024/2025: -inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;

-inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto; **INDICATORE SI/NO;** Report annuale del RPCT su attuazione della misura.

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

L'Ente non ha fatto ricorso all'arbitrato.

In caso di nomina di arbitro per la risoluzione della controversia ex art. 209 D.Lgs. n. 50/2016, si

prevede che i referenti, in caso di nomina di arbitro previa autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale, rilasciano apposita dichiarazione con cui attestano che la nomina è avvenuta nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE.

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizi e sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune. In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Con lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e migliorare la qualità dei rapporti con la società civile si prevede pertanto la creazione, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte di associazioni, organizzazioni, comitati presenti sul territorio.

Azioni intraprese: attivazione di un percorso di partecipazione della cittadinanza e di tutti i soggetti interessati alla determinazione del contenuto del PTPC tramite l'invio di consigli o segnalazioni precedentemente alla predisposizione ed adozione del nuovo piano anticorruzione.

AZIONI: organizzazione di almeno 1 giornata tematiche sui temi dell'integrità, con il coinvolgimento delle scuole e dell'organo politico. **TEMPI DI REALIZZAZIONE:** entro il 31.12.2023

2.3.4. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E IDONEITÀ MISURE DI PREVENZIONE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

L'attività di monitoraggio delle azioni previste dal precedente Piano, è stata fortemente condizionata dalle carenze sul piano organizzativo già evidenziate in fase di descrizione del contesto interno, che hanno influito sulla piena funzionalità del Piano, venendo talora a mancare quell'interazione sinergica indispensabile per la piena attuazione, oltre che dall'assenza di un sistema informativo necessario all'alimentazione dei controlli e di conseguenza ad un monitoraggio strutturale e procedimentalizzato. Tale condizione pone la necessità di riproporre le principali azioni già previste nel precedente Piano con la finalità di ricercare un progressivo ma costante sviluppo delle azioni di

prevenzione della corruzione. Nonostante l'assenza di sistemi informativi dedicati, è utile ricordare come la Responsabilizzazione dei ruoli direzionali dell'ente in materia di anticorruzione sia stata ben definita anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 2022.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che si ritenga utile. Pertanto Ai fini del monitoraggio viene rafforzato il ruolo del NdV che, già con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT viene inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Settore i quali in sede di monitoraggio periodico relativamente all'attività di competenza devono attestare il rispetto delle misure previste dal piano.

I Responsabili e i dipendenti, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare per iscritto tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata in fase di monitoraggio, costituente la mancata attuazione del presente documento, riferendo altresì sulle azioni correttive già intraprese e/o proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni correttive laddove non rientrino nella competenza del Responsabile. Tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti dell'Ente hanno l'obbligo di segnalare anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la situazione di conflitto di interesse anche potenziale in cui si trovano. Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore e dei Responsabili dei Servizi.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai titolari di posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche al grado di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Per quanto sopra si ritiene di programmare le seguenti azioni, che di seguito si riportano sinteticamente:

- 1) Adozione di apposite direttive per l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- 2) Pubblicazione costante dei dati nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente.
- 3) Adozione di apposite direttive sull'attuazione delle misure obbligatorie previste nel Piano relative ai rapporti con gli affidatari di appalti di lavori, servizi e forniture, incarichi di collaborazione o consulenze (dichiarazioni sul rispetto del Codice di comportamento/pantouflage/inesistenza di reati di condanna per reati contro la P.A.).
- 4) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti in merito all'esistenza/inesistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, di situazioni di conflitto di interessi, di esistenza/inesistenza di condanne per reati contro la P.A. (da inserire nelle determinazioni – specie quelle a contrarre – da parte dell'istruttore della procedura, del responsabile del procedimento e del responsabile competente).
- 5) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti sull'esistenza/inesistenza di cause di inconferibilità-incompatibilità di cui al D.lgs 39/2013.
- 6) Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti sull'inesistenza di condanne per reati contro la P.A., mediante acquisizione dei certificati casellario giudiziale.
- 7) Monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Settore, sul rispetto delle misure obbligatorie.
- 8) Monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Settore, sul rispetto dei termini procedurali.

2.3.5. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Obiettivi strategici della trasparenza

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale.

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.

Sezione trasparenza: adempimenti, procedure e competenze.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Rispetto ai PTCPT precedenti, l'allegato è stato aggiornato sulla base dell'allegato al PNA 2022, relativo alla ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici, da pubblicare in "Amministrazione trasparente", sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alle delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017. Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, degli allegati alle deliberazioni ANAC sopra richiamate.

Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

Sarà cura dei responsabili di Settore, sulla base dell'organigramma, indicare il soggetto incaricato di elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, se diverso dal responsabile del procedimento.

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dal dipendente: Sig. Pietro Alagna sotto il controllo del Responsabile pro-tempore del Settore I Amministrativo.

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format (o equivalente formulazione):

"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati

I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni.

A tal fine, in ciascun atto, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 " il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale", e che ai sensi dell' art, 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti (id est: i responsabili di Settore) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare".

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di Settore che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Bova Marina è il Segretario Comunale dell'Ente.

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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza può avvalersi di una struttura di supporto composta da unità di personale alle quali può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione delle unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di Settore; detto responsabile è nominato dal Responsabile del Settore I Amministrativo, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di Bova Marina la suddetta unità è individuata nel Sig. Alagna Pietro.

I RESPONSABILI DI SETTORE

Già il precedente PTPC imputava al Responsabile di Settore, detentore dell'atto o dell'informazione rilevante, la responsabilità della pubblicazione, prevedendo altresì un aggiornamento tempestivo delle informazioni e dei contenuti destinati alla pubblicazione nel portale istituzionale.

I Responsabili di Settore adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato del presente Programma (TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE) e TABELLA DEGLI OBBLIGHI ULTERIORI). Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento.

In qualità di referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, spetta ai Responsabili di Settore non solo individuare all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, i responsabili dei singoli procedimenti (e/o se diverso del responsabile della trasmissione delle pubblicazioni) ma anche fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

In particolare, al fine di garantire il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si richiede a ciascun Responsabile per quanto di competenza il regolare e corretto adempimento di:

- a) obblighi di pubblicazione vigenti;
- b) pubblicazione, in "Altri Contenuti – dati ulteriori" di eventuali altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018, eventualmente avvalendosi del supporto/parere del DPO.

È fatto obbligo ai Responsabili ed agli Istruttori individuati di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'A.N.A.C. e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Ai singoli Responsabili di Settore è demandata la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi per assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Si specifica pertanto che, per quanto di propria competenza, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di Settore detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di Settore sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi

indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della sezione Trasparenza sono, inoltre, affidate al RPCT. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C il Responsabile della Trasparenza attiverà nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio, costituito dalla predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili di Settore dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti.

Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito
- formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.

Il piano dettagliato degli obiettivi contiene quale obiettivo permanente per ciascun settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle pubblicazioni sul Sito WEB come declinate nella parte di questo Piano relativa alla Trasparenza .

TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi strategici di trasparenza sono definiti dalla Giunta tenuto conto di quanto previsto nel presente Piano, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e costituiscono elemento di valutazione della performance per tutto il personale proporzionalmente al livello di responsabilità connessa. Ogni obiettivo di Trasparenza individuato successivamente e recepito nei documenti di pianificazione, programmazione e controllo deve essere funzionale e coerente alle finalità del presente Piano.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale sono da considerarsi parte integrante della programmazione strategica dell'ente e vengono recepiti singolarmente o in maniera aggregata come obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance. Il Piano della Performance contiene un'apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei Responsabili di Settore finalizzati agli adempimenti previsti con il Piano Anticorruzione, assegnando agli stessi un peso "specifico" ai fini della conseguente valutazione individuale. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità

metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

In tale veste il Nucleo di valutazione è chiamato a verificare anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì

l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Attività da svolgere per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT indicati come obiettivi nel Piano Performance

- Relativamente alla performance organizzativa viene posto l'accento sull'attuazione di specifici obblighi di trasparenza, nonché sulla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.
- Relativamente alla performance individuale verranno assegnati obiettivi ai responsabili di settore correlati ai relativi indicatori, quale promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione.

Pubblicità legale ed accesso civico.

1. Pubblicità Legale.

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa : • Le Pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi) • Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in " Amministrazione Trasparente " ai sensi dell'art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti) e s.m.i. : a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture. b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni. c) i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento. Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. d) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti; e) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione. • Dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n°33/2013);

2. Accesso civico:

Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90 (Accesso Documentale). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E' una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es. residenza, nazionalità etc..) né alcuna motivazione né alcuna modulistica. E' gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l'Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente.

3. Accesso civico generalizzato:

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce 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. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

E' stato predisposto un apposito Registro degli Accessi che contempla le tre casistiche dell'accesso documentale, accesso civico ed accesso generalizzato.

AZIONE: Controllo attuazione del Regolamento in materia di accesso – Responsabile Settore I Amministrativo-;

TEMPI DI REALIZZAZIONE: indicatore si/no- entro dicembre.

TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

A seguito del Regolamento Europeo della privacy si è dato attuazione all'adeguamento della modulistica con l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali (privacy) e d.lgs.101 del 10.08.20187.

La pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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.

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 Bova Marina ha designato quale Responsabile della protezione dei dati (DPO), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), Asmenet Calabria soc. cons. a r.l., individuando quale Referente il Dott. Ing. Francesco Scalise.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE I AMMINISTRATIVO	-	Responsabile p.t.: Dott.ssa Marianna Spataro f.f.
SETTORE II FINANZIARIO	-	Responsabile p.t.: Dott.ssa Marianna Spataro
SETTORE III TECNICO	-	Responsabile p.t.: Ing. Rosa Greco
SEGRETARIO COMUNALE – Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C:T.) - Dott.ssa Daniela Borgia		

Per l'organigramma completo e le articolazioni degli uffici si rimanda alle relative deliberazione e alle apposite sezioni del portale istituzionale.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Si rinvia per ulteriori specifiche di contesto alla sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza par.

2.3.2. Analisi del contesto interno.

OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campopolitico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Il Comune di Bova Marina ha approvato il Piano delle azioni positive 2023-2025 con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 17/01/2023,

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale " a

scorrimento” in relazione mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

- Implementazione servizi on line: INDICATORE

- 1) N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati ;
- 2) N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati (miglioramento min. 20% su anno precedente)

- Implementazione formazione digitale: N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio

- Dematerializzazione: INDICATORE: Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA (miglioramento min. 20% su anno precedente).

PIANO OPERATIVO PER LA RAZIONALIZZAZIONE E IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO TRIENNIO 2023-2025

- Si rinvia alla sezione 2 D.U.P. 2023-2025.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo

ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

L'Ente, con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 17.03.2021, ha approvato il Piano Organizzativo per il lavoro agile 2021-2023, con carattere sperimentale.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;

- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti/strutture (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli

responsabili, fermo restando che, fino al mese di giugno 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità “della prestazione nell’esercizio dell’attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all’attivazione dell’istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art.16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l’attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all’Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l’elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni dirette allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l’attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all’interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall’Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni

diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In data 25 gennaio 2023 la Giunta Comunale ha approvato la delibera n. 7 avente ad oggetto: “Adozione piano triennale fabbisogno di personale 2023-2025”, munita del parere favorevole dell'Organo di Revisione e parte integrante del DUP 2023 – 2025.

In data 1° aprile 2023, primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del contratto nazionale, giuste previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022 articolo 13, comma 1, è entrato in vigore l'articolo 12 comma 1, il quale dispone testualmente che “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”;

Pertanto sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, “Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)”.

In data 05 giugno 2023 la Giunta Comunale ha approvato la delibera n. 52 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 SEZ. N 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DEL PIAO 2023 – 2025”, che modifica la precedente programmazione, in base a sopravvenute esigenze dell'Ente, munita del parere favorevole del Revisore dei Conti reso con verbale n. 116 del 02.06.2023 per le verifiche di competenza sui contenuti dello stesso ex art. 19, comma 8 della L.n. 448/2001 e in materia di rispetto della dotazione organica e piano dei fabbisogni nonché per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente e per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

Alla sezione 3 sono allegati:

ALLEGATO A – DELIBERA DI G.C. N. 52/2023
ALLEGATO B – CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE
ALLEGATO C – PARERE DEL REVISORE DEI
CONTI

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) oggi sezione rischi e trasparenza del PIAO
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di qualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

SEZIONE QUARTA

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

***L'Ente non tenuto
alla compilazione***

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6

agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" ad opera del RPCT secondo quanto specificato nel relativo paragrafo della suddetta sottosezione;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente agli obiettivi di performance loro assegnati secondo il sistema di valutazione vigente.