



# **COMUNE DI CORATO**

**(CITTA' METROPOLITANA DI BARI)**

**Piano integrato di attività ed organizzazione**

Sottosezione

## **Rischi corruttivi e trasparenza**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

**2023 -2025**

**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**

**Approvato con delibera di G.C. n64 del 30.3.2023**

## **SEZIONE I**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2023 - 2025**

#### **PARTE GENERALE**

#### **SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

ART. 1. AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

ART. 1.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

ART. 1.3 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

ART. 1.4 I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DEI SETTORI

ART.1.5 GLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE INDIPENDENTE/NUCLEI DI VALUTAZIONE

ART. 1.6 IL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1.7 I COLLABORATORI DELL'ENTE

ART. 1.8 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1.9 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIO

ART. 1.10 IL RASA

**ART. 2. LE MODALITA' DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**ART. 3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**ART. 4. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

## **ART. 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

ART. 5.1 IL CONTESTO ESTERNO

ART. 5.2 IL CONTESTO INTERNO

## **ART. 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

ART. 6.1 AREE DI RISCHIO

ART. 6.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

ART. 6.3 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ART. 6.4 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

## **ART. 7. ANALISI DEL RISCHIO**

ART. 7.1 CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 7.2 RILEVAZIONE DEI DATI

ART. 7.3 MISURAZIONE DEL RISCHIO

ART. 7.4 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

ART. 7.5 FASE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

## **ART. 8. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

ART. 8.1 MONITORAGGIO E RIESAME

ART. 8.2 MISURE GENERALI E SPECIFICHE

## **ART. 9. MISURE SPECIFICHE NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**ART. 10. 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**

**ART. 11. MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

**ART. 12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**ART. 13. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

**ART. 14. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

**ART. 15. INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL D. LGS. N. 165/2001**

**ART. 16. INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI**

**ART. 17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI A NORMA DEL D. LGS. N. 39/2013**

**ART. 18. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO  
(*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)**

**ART. 19. IL WHISTLEBLOWER: IL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

**ART. 19.1 TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER***

**ART. 19.2 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL *WHISTLEBLOWER***

**ART. 20. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

**ART. 21. SOCIETÀ' ED ENTI PARTECIPATI E CONTROLLATI**

**ART. 22. ESITI MONITORAGGIO ANNO 2022**

**ART. 23. COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

SEZIONE II

## **LA TRASPARENZA TRIENNIO 2023 - 2025**

**ART. 1. PREMESSA**

**ART. 2. OBIETTIVI STRATEGICI**

**ART. 3. COMUNICAZIONE**

**ART. 4. ATTUAZIONE**

**ART. 5. ORGANIZZAZIONE**

**ART. 6. ACCESSO CIVICO**

**ART. 7. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

**ART. 8. DATI ULTERIORI**

**ART. 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- All. n. 1:** Mappatura Processi e Analisi Eventi Rischiosi (distinta per Aree/Servizi/Settori)
- All. n. 2:** Mappatura Misure di Trattamento (distinta per Aree/Servizi/Settori)
- All. n. 3:** Griglie per monitoraggio conflitti d'interesse
- All. n. 4:** Mappatura Processi, analisi e misure di trattamento – ASIPU srl
- All. n. 5:** Mappa della Trasparenza 2023
- All. n. 6:** P.T.C.P.T. - Cronoprogramma operativo. Sezione Anticorruzione

## **PARTE GENERALE**

### **I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **ART. 1.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **ART. 1.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, individuato con decreto sindacale, al quale compete:

- a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
- g) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;

IL RESPONSABILE, nell'esecuzione delle funzioni, dovrà conformarsi ai seguenti principi:

improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;

Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1) ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2) ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

1) il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

2) siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

In questo comune non sembra possibile istituire tale struttura di supporto al RPC, che richiederebbe risorse strumentali ed economiche di non facile reperimento, considerato che il personale in servizio è strettamente necessario ad effettuare gli innumerevoli e gravosi adempimenti imposti dalle legge.

L’aggiornamento al PNA 2018, inoltre, precisa che nel caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre mantenere ben distinti l’esercizio e i poteri di entrambe le funzioni, pertanto l’Autorità ravvisa una incompatibilità tra il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell’Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell’Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

L’Aggiornamento al PNA 2018, infine, rimanda al “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”, adottato dall’ANAC con deliberazione n. 675 del 18 luglio 2018.

Riguardo al rapporto tra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati (DPO), figura introdotta dal Regolamento Ue 2016/679, l’Anac, nella delibera n. 1074 succitata, ha chiarito che le due figure debbano essere attribuite a due persone distinti, fatta eccezione per gli enti di minori dimensioni.

Si tratta di due figure a cui sono assegnati numerosi compiti e responsabilità e, pertanto, una loro sovrapposizione rischierebbe di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni. Il comune di Corato di Bari ha nominato, quale DPO, una figura esterna, come da documentazione in atti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dottoressa Marianna Aloisio, segretario generale, designata con decreto n. 13 del 9/05/2022.

### **ART. 1.3 L’ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l’organo di indirizzo politico, ovverosia la Giunta comunale, ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgono l’intero personale.

Inoltre, alla GIUNTA COMUNALE compete, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l’approvazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti.



## **ART. 1.4 I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DEI SETTORI**

I Dirigenti e i Responsabili di Settore titolati di Posizione organizzativa devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

Oltre a quanto previsto innanzi, ogni Dirigente di Settore è tenuto:

- ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la proposta di sospensione e rotazione del personale, ove applicabile;
- a portare a conoscenza dei propri dipendenti il presente piano anticorruzione e a farne prendere visione formalmente almeno una volta l'anno;
- ad osservare le disposizioni previste dal presente piano ed a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dallo stesso piano la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- ad acquisire dai collaboratori esterni e dai soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza l'attestazione dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;
- ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti (oltre che nei contratti stipulati), anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013;
- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia

emersa la situazione di cui al punto precedente;

- a proporre, per il tramite del Servizio Avvocatura, l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- ad utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Corato, per quanto compatibili;
- a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Corato e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.  
A tal fine, ciascun Dirigente è tenuto a predisporre o modificare, per i nuovi affidamenti, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco del Comune, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Ogni Dirigente di Settore è tenuto altresì a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove rilevi o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:

- di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;
- di eventuali relazioni di parentela o affinità o di altri vincoli anche di lavoro o professionali sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- di quant'altro previsto al successivo art. 10 del presente Piano;

Ogni Dirigente di Settore è tenuto altresì a rispettare in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 22 co. 8 del D. Lgs. 75/2017, il divieto di conferimento, di rinnovo e di proroga degli incarichi di collaborazione che si concretano in prestazioni di natura esclusivamente personale e continuativa le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Il Dirigente del II Settore Ragioneria e Personale é tenuto a monitorare costantemente il rispetto degli anzidetti divieti e/o limiti e, ove ravvisi eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge, é tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente del II Settore Ragioneria e Personale è tenuto:

- ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi di competenza;
- ad inserire una clausola contrattuale concernente la presa visione del presente Piano all'atto

- dell'assunzione dei dipendenti;
- a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 39 e 40 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii; i dati forniti vengono trasmessi al Dipartimento per la Funzione Pubblica per le finalità di legge.
  - all'acquisizione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, a pena di inefficacia dell'incarico eventualmente conferito, nonché, in corso d'anno, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto;
  - ad effettuare verifiche, sull'effettiva insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità tramite acquisizione di certificazioni in possesso di altre Amministrazioni, e/o di altra documentazione ritenuta idonea;
  - a comunicare gli esiti delle verifiche di cui al precedente punto, oltre che sugli incarichi extra-istituzionali non autorizzati, al RPCT, indicando il numero dei casi verificati, il numero delle violazioni accertate ed i conseguenti provvedimenti assunti;
  - ad inserire nei contratti di assunzione del personale, il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, ossia la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
  - a contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica del Comune. A tal fine indica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli scostamenti e le azioni correttive da porre in essere anche mediante strumenti di autotutela;
  - a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica - previa trasmissione dei relativi dati da parte dei Settori competenti e, nel termine di giorni quindici, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

#### **ART. 1.5 GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a. partecipare al processo di gestione del rischio;
- b. considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c. svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d. esprimere parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso.

## **ART. 1.6 IL PERSONALE DIPENDENTE**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **ART.1.7 I COLLABORATORI DELL'ENTE**

**I Collaboratori dell'ente** osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

## **ART. 1.8 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'U.P.D. provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari, nonché provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
2. Partecipa alla al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio nonché:
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
  - cura il monitoraggio sulla applicazione del Codice di comportamento e comunica periodicamente al responsabile i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del codice e della puntuale applicazione dello stesso.

## **ART. 1.9 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIO**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

1. prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
3. esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

## **ART. 1.10 IL R.A.S.A.**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'AUSA. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni

appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel P.T.P.C.T. del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al R.P.C.T., l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA.

Nel caso di omissione da parte del R.P.C.T., il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Il Sindaco del Comune di Corato, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 33 – ter, commi 1 e 2, del D.L. n. 179/2012, così come modificato dalla Legge n. 221/2012, ed in attuazione dei comunicati del Presidente dell'AVCP del 16.05.2013 e del 28.03.2013, ha nominato con Decreto Sindacale n. 8 del 9 marzo 2023 l'Ing. Francesco Soleti, Titolare di P.O. del III Settore LL.PP. – Manutenzioni – Ambiente - Paesaggio, quale responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Corato, supportato per gli aspetti di natura informatica dal Servizio CED.

## **ART. 2 LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che dovranno in seguito essere inserite nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

In ossequio a quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 circa la previsione della più larga partecipazione degli organi di indirizzo, al fine di garantire la più ampia condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione, e in attesa di più puntuali indicazioni da parte del legislatore, si procederà come di seguito specificato.

In linea con quanto raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con l'aggiornamento al P.N.A. (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015) ed, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione in applicazione delle previsioni contenute nel P.N.A., raccogliendo proposte e/o osservazioni di cittadini e associazioni finalizzate ad una individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione, oggi sotto sezione del PIAO 2023-2025 Rischi corruttivi e trasparenza, ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Pertanto, è stato redatto un avviso, pubblicato sul sito internet comunale in data 11.01.2023, per informare tutti gli stakeholders su eventuali proposte o suggerimenti sul nuovo PTPCT – sotto

sezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023 -2025, rispetto a quello in essere. Al termine della pubblicazione non risultano pervenute osservazioni.

I contenuti del P.T.P.C.T., nonché dei successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini - mediante pubblicazione nell'apposita sottosezione contenuta nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Infine, a seguito della adozione annuale del PTPCT con apposita deliberazione giunta, il piano confluirà nella sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 -2025. Il presente piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali.

### **ART. 3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

A seguito del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, la programmazione e pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, costituenti il contenuto del Piano Anticorruzione, confluiscono all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, cd. P.I.A.O., e specificatamente nella sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", così come meglio specificato dal Decreto n. 132/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del ridetto DM 132/2022, in particolare all'art. 3.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In coerenza, con quanto innanzi evidenziato, in continuità con quanto già fatto nel DUP 2022 - 2024, è stata inserita una specifica "Area Anticorruzione e Trasparenza", in cui sono stati fissati gli obiettivi strategici, così come riportati nel prospetto che segue (a cui sono state apportate talune modifiche dettate dall'esigenza di tener conto di talune subentrate specificità operative) con esplicitazione dei soggetti responsabili e dei tempi di conseguimento.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici relativi alla trasparenza si rinvia alla apposita sezione II –

art. 2.

AREA STRATEGICA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili	Tempi di realizzazione
1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	1 Attività di verifica periodica in ordine al rispetto delle Previsioni del PTPCT su un campione di procedimenti pendenti, sia d'ufficio, sia mediante l'invio di richieste di relazioni sullo stato di attuazione del Piano.	R.P.C.T. /Struttura di Supporto Segretario/Struttura Staff Controlli Interni/Trasparenza/Anticorruzione/CED	1 : Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo
	2 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi.		2 : Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo
	3 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.		1.3: Costante
	4 Gestione dell'implementato del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.		
2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019	R.P.C.T. /Struttura di Supporto Segretario/Struttura Staff Controlli Interni/Trasparenza/Anticorruzione/CED	2 : Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3. Potenziare le competenze del personale	3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.), monitorando l'offerta formativa proveniente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.), dalle associazioni più rappresentative sul territorio locale istituti quali l'INPS (Corsi VALORE PA).	R.P.C.T. /CED/Dirigenti	3.1: Annuale
4. Definire ed aggiornare l'impianto normativo dell'Ente	4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui all'art. 78 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi.	R.P.C.T./Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti)/Ragioneria e Personale/ Struttura di Supporto Segretario	4.1 : Costante
	4.2 Attuazione delle previsioni contenute nel Regolamento controllo analogo		4.2 : Costante

5. Revisionare, aggiornare il sito istituzionale dell'Ente, migliorare il processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.	<p>1 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente, intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni</p> <p>2 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio on Line.</p>	R.P.C.T. /Struttura di Supporto Segretario/Struttura Staff Controlli Interni/Trasparenza/Anticorruzione/Tutti i Settori con supporto CED	<p>5.1 : Costante</p> <p>5.2 : Costante</p> <p>3 : Nel corso del periodo 2023-2025</p>
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	<p>6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle Performance e del P.T.P.C.T.</p> <p>6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle Performance 2023 - 2025, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente.</p> <p>6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.</p>	R.P.C.T./Personale/Ragioneria/Gruppo di Lavoro Supporto OIV/Struttura di Staff Segretario/Tutti i Settori	<p>6.1: Entro il termine di approvazione della del D.U.P 2023-2025</p> <p>2 : Entro il termine di approvazione del PdP</p> <p>6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno</p>
7. Adozione della misura della rotazione	7.1 Assicurare che venga data concreta attuazione alla misura della rotazione, con individuazione di criteri per garantirne l'effettività della stessa, anche ricorrendo a misure alternative, ove vi siano difficoltà oggettive che ne impediscano l'attuazione.	R.P.C.T./Dirigenti	7.1: Costante
8. Interazione e coordinamento tra presidi anticorruzione e antiriciclaggio	<p>8.1 Individuazione del soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette sulla base di idonee competenze e risorse organizzative.</p> <p>8.2 Definizione di meccanismi di coordinamento tra R.P.C.T. e soggetto "gestore".</p>	Settore Ragioneria	<p>1 : Nel corso del periodo 2023-2025</p> <p>2 : Nel corso del periodo 2023-2025</p>

## LA GESTIONE DEL RISCHIO.

### ART. 4. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

L'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.



Secondo le indicazioni della L. n. 190/2012, la redazione del P.T.P.C. è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM1, lo standard AS/NZS 4360:20042, l'Orange Book3, lo standard COSO-ERM4 e lo standard ISO 31000:20095.

Il PNA suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, poichè fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

1. Definizione del contesto;
2. Identificazione del rischio;
3. Analisi del rischio;
4. Valutazione del rischio;
5. Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali, si aggiunge la fase trasversale del Monitoraggio, essenziale al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenere conto di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Coerentemente con tale impostazione ed in linea con i contenuti del PNA, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di Corato possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema seguente:

***ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO → INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO → MAPPATURA DEI PROCESSI → ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.***

**ART. 5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.**

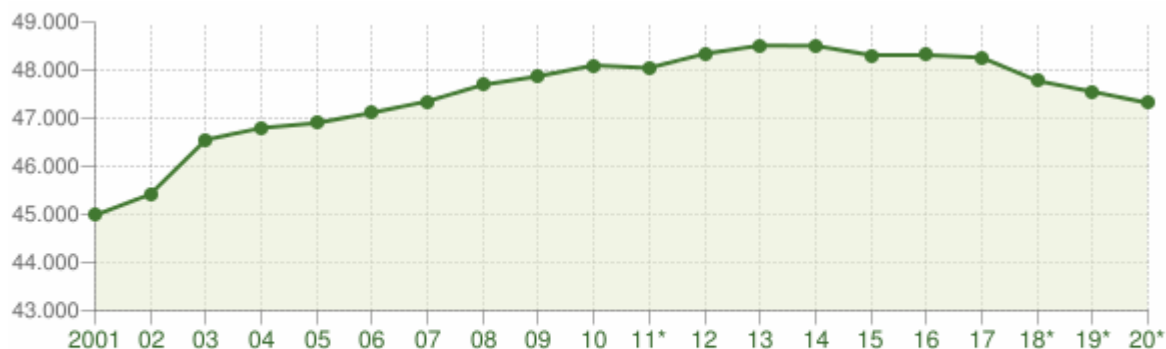
**ART. 5.1 IL CONTESTO ESTERNO.**

L'analisi del contesto esterno attiene all'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Quanto, all'analisi del contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, dell'analisi sommaria del tessuto economico e sociale, dell'organizzazione e modalità di gestione dei servizi, di seguito sono riportati alcuni dati.

## Popolazione dal 2001 al 2020

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Corato** dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	44.979	-	-	-	-
2002	31 dicembre	45.421	+442	+0,98%	-	-
2003	31 dicembre	46.551	+1.130	+2,49%	16.043	2,90
2004	31 dicembre	46.796	+245	+0,53%	16.125	2,90
2005	31 dicembre	46.901	+105	+0,22%	16.263	2,88
2006	31 dicembre	47.115	+214	+0,46%	16.409	2,86
2007	31 dicembre	47.352	+237	+0,50%	16.587	2,85
2008	31 dicembre	47.695	+343	+0,72%	16.765	2,84
2009	31 dicembre	47.872	+177	+0,37%	16.948	2,82
2010	31 dicembre	48.101	+229	+0,48%	17.192	2,79
2011 (*)	8 ottobre	48.275	+174	+0,36%	17.283	2,79
2011 (*)	9 ottobre	48.072	-203	-0,42%	-	-
2011 (*)	31 dicembre	48.045	-56	-0,12%	17.306	2,77
2012	31 dicembre	48.339	+294	+0,61%	17.453	2,76
2013	31 dicembre	48.511	+172	+0,36%	17.622	2,74
2014	31 dicembre	48.506	-5	-0,01%	17.623	2,74
2015	31 dicembre	48.312	-194	-0,40%	17.710	2,72
2016	31 dicembre	48.313	+1	+0,00%	17.827	2,70
2017	31 dicembre	48.262	-51	-0,11%	17.944	2,68
2018*	31 dicembre	47.779	-483	-1,00%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	47.550	-229	-0,48%	(v)	(v)
2020*	31 dicembre	47.316	-234	-0,49%	(v)	(v)

(\*) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(\*) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(\*) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

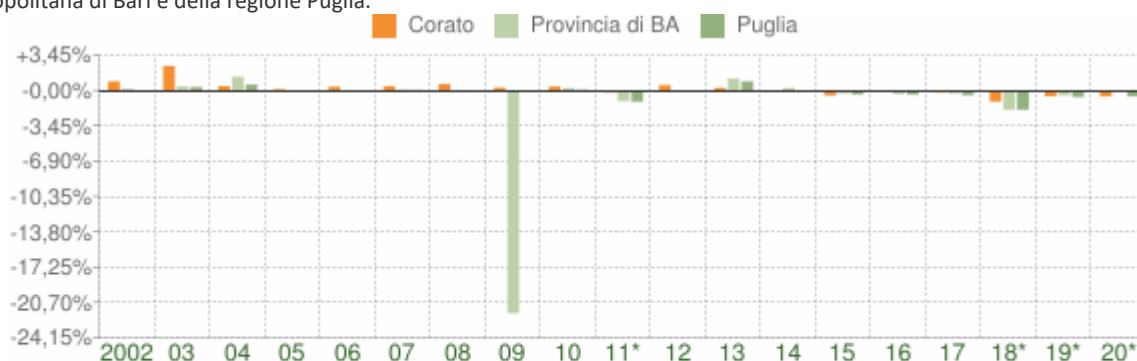
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Corato al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 48.072 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 48.275. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 203 unità (-0,42%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Corato espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Bari e della regione Puglia.



### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

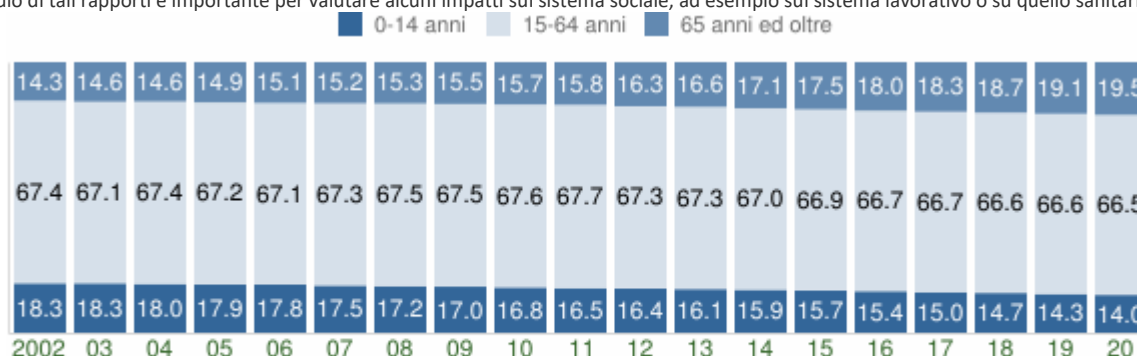
(\*) post-censimento

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Corato** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



### Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno - 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	8.225	30.342	6.412	44.979	37,9
2003	8.303	30.480	6.638	45.421	38,2

2004	8.398	31.380	6.773	46.551	38,3
2005	8.392	31.449	6.955	46.796	38,6
2006	8.338	31.490	7.073	46.901	38,9
2007	8.234	31.710	7.171	47.115	39,2
2008	8.168	31.945	7.239	47.352	39,4
2009	8.114	32.200	7.381	47.695	39,6
2010	8.026	32.352	7.494	47.872	39,9
2011	7.937	32.555	7.609	48.101	40,2
2012	7.890	32.339	7.816	48.045	40,4
2013	7.797	32.540	8.002	48.339	40,7
2014	7.727	32.501	8.283	48.511	41,0
2015	7.587	32.444	8.475	48.506	41,4
2016	7.419	32.208	8.685	48.312	41,7
2017	7.252	32.205	8.856	48.313	42,1
2018	7.093	32.146	9.023	48.262	42,4
2019*	6.851	31.818	9.110	47.779	42,8
2020*	6.645	31.627	9.278	47.550	43,2

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

#### Indicatori demografici

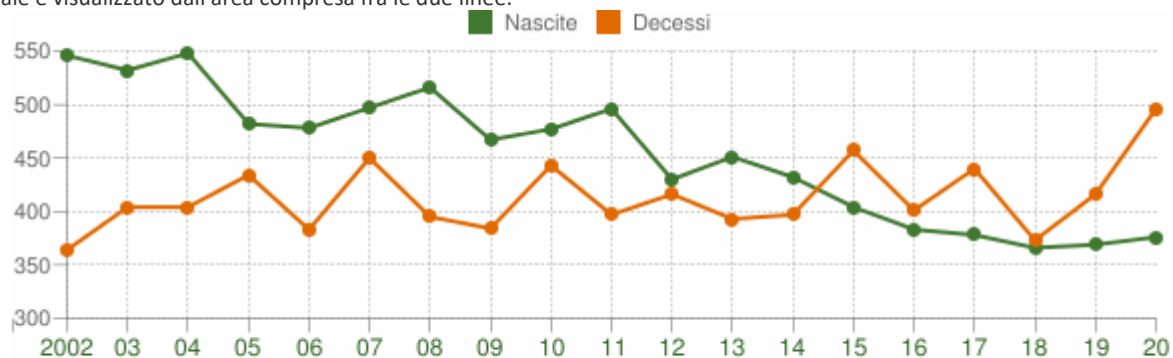
Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Corato.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	78,0	48,2	74,0	77,6	22,6	12,1	8,1
2003	79,9	49,0	77,0	79,2	22,5	11,6	8,8
2004	80,7	48,3	77,2	80,5	22,6	11,7	8,7
2005	82,9	48,8	78,4	84,0	22,8	10,3	9,3
2006	84,8	48,9	79,2	86,5	22,3	10,2	8,1
2007	87,1	48,6	83,2	89,5	21,7	10,5	9,5
2008	88,6	48,2	84,2	92,1	21,3	10,9	8,3
2009	91,0	48,1	90,1	94,1	21,1	9,8	8,0
2010	93,4	48,0	90,9	97,3	20,6	9,9	9,2
2011	95,9	47,8	94,3	100,0	20,5	10,3	8,3
2012	99,1	48,6	95,1	102,0	20,7	8,9	8,6
2013	102,6	48,6	95,2	104,9	20,3	9,3	8,1
2014	107,2	49,3	94,6	106,9	19,7	8,9	8,2
2015	111,7	49,5	96,2	110,3	19,6	8,3	9,4
2016	117,1	50,0	94,1	112,7	19,2	7,9	8,3
2017	122,1	50,0	95,0	116,5	18,7	7,8	9,1

2018	127,2	50,1	97,6	118,3	18,6	7,6	7,8
2019	133,0	50,2	96,2	120,6	18,0	7,7	8,7
2020	139,6	50,3	102,1	122,9	17,6	-	-

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	546	-	364	-	+182
2003	1 gennaio-31 dicembre	532	-14	404	+40	+128
2004	1 gennaio-31 dicembre	548	+16	404	0	+144
2005	1 gennaio-31 dicembre	482	-66	434	+30	+48
2006	1 gennaio-31 dicembre	478	-4	383	-51	+95
2007	1 gennaio-31 dicembre	497	+19	450	+67	+47
2008	1 gennaio-31 dicembre	516	+19	395	-55	+121
2009	1 gennaio-31 dicembre	467	-49	384	-11	+83
2010	1 gennaio-31 dicembre	477	+10	443	+59	+34
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	390	-87	293	-150	+97
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	106	-284	104	-189	+2
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	496	+19	397	-46	+99
2012	1 gennaio-31 dicembre	430	-66	416	+19	+14
2013	1 gennaio-31 dicembre	451	+21	393	-23	+58
2014	1 gennaio-31 dicembre	432	-19	397	+4	+35
2015	1 gennaio-31 dicembre	404	-28	457	+60	-53
2016	1 gennaio-31 dicembre	383	-21	401	-56	-18
2017	1 gennaio-31 dicembre	378	-5	440	+39	-62
2018*	1 gennaio-31 dicembre	366	-12	373	-67	-7
2019*	1 gennaio-31 dicembre	369	+3	416	+43	-47
2020*	1 gennaio-31 dicembre	376	+7	496	+80	-120

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

<sup>(\*)</sup> popolazione da censimento con interruzione della serie storica

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Corato negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	da altri comuni	da estero	altri iscritti (a)	per altri comuni	per estero	altri cancell. (a)		
2002	326	66	129	239	8	14	+58	+260
2003	469	111	758	263	22	51	+89	+1.002
2004	371	104	28	315	11	76	+93	+101
2005	390	75	10	357	26	35	+49	+57
2006	436	77	21	367	34	14	+43	+119
2007	400	193	9	381	13	18	+180	+190
2008	459	167	9	354	34	25	+133	+222
2009	380	114	3	334	51	18	+63	+94
2010	343	235	7	337	39	14	+196	+195
2011 (¹)	370	90	10	335	41	17	+49	+77
2011 (²)	91	24	1	81	20	44	+4	-29
2011 (³)	461	114	11	416	61	61	+53	+48
2012	413	107	237	390	52	35	+55	+280
2013	428	90	93	418	43	36	+47	+114
2014	327	128	28	373	77	73	+51	-40
2015	333	100	21	391	96	108	+4	-141
2016	321	133	23	350	59	49	+74	+19
2017	372	130	15	385	63	58	+67	+11
2018*	407	129	13	444	52	75	+77	-22
2019*	379	109	22	495	47	108	+62	-140
2020*	374	83	9	378	70	76	+13	-58

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

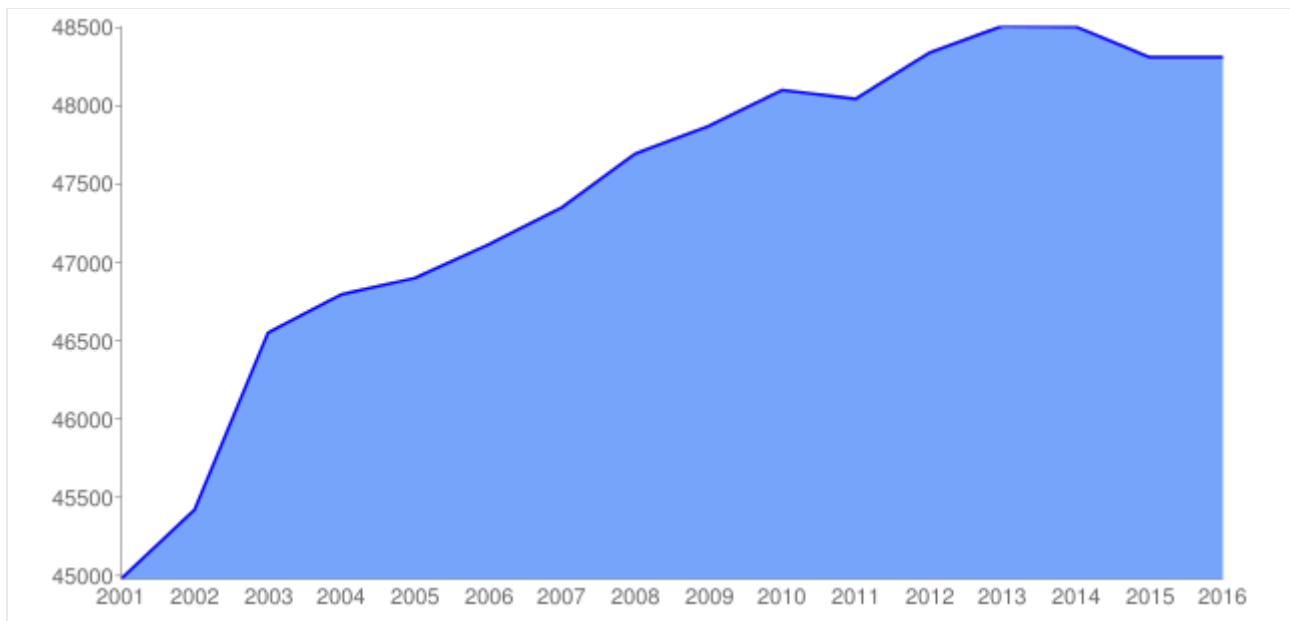
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

### Andamento Abitanti 2001-2016

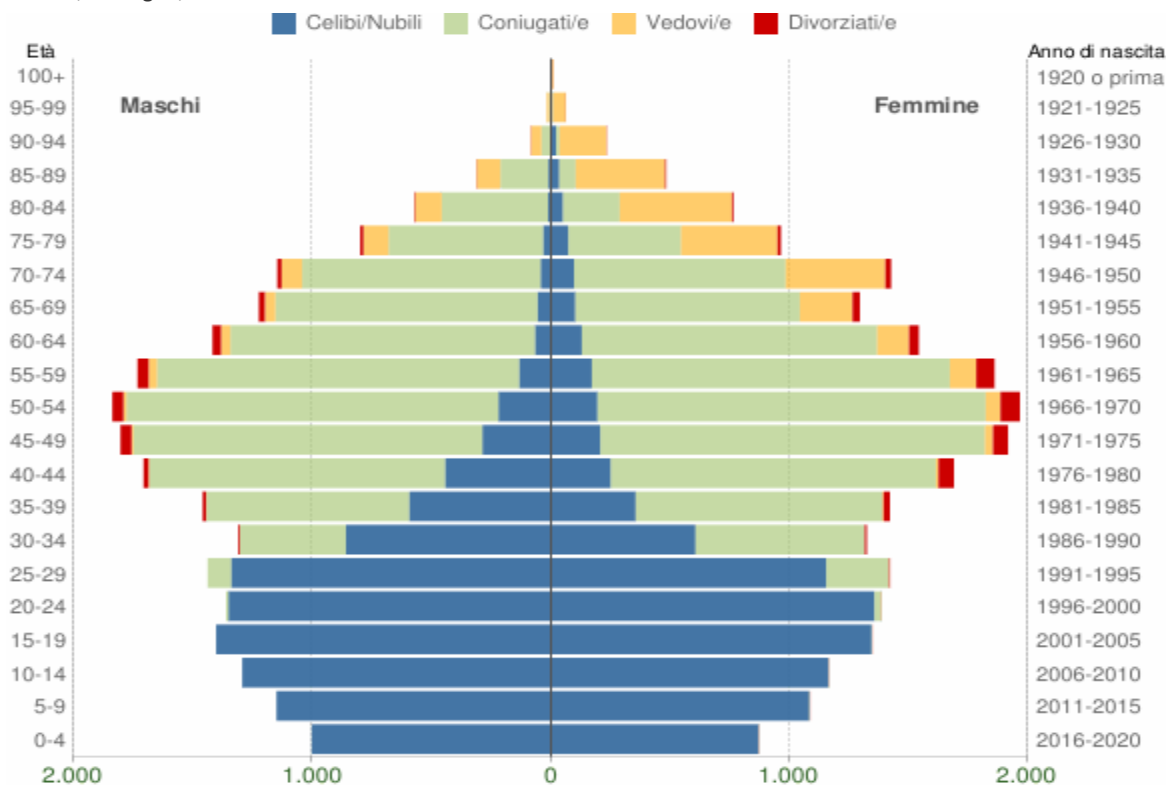




### Popolazione per età, sesso e stato civile 2021

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Corato per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili "coniugati\è", "divorziati\è" e "vedovi\è".

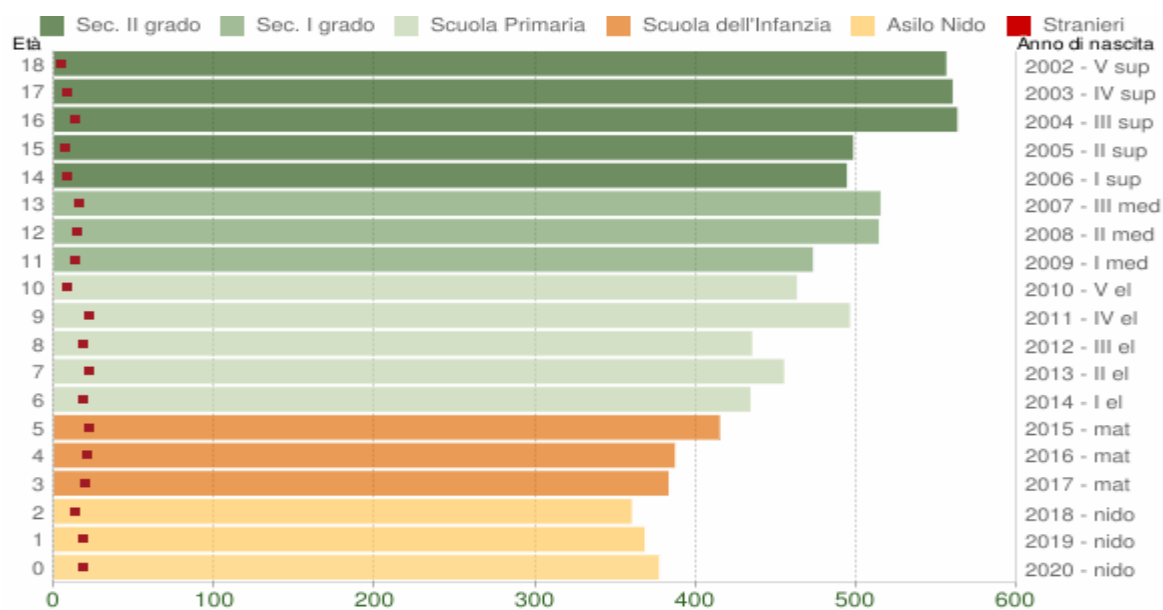
### Distribuzione della popolazione 2021

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	1.894	0	0	0	1.001 - 52,9%	893 - 47,1%	1.894	4,0%
5-9	2.276	0	0	0	1.188 - 52,2%	1.088 - 47,8%	2.276	4,8%
10-14	2.475	0	0	0	1.301 - 52,6%	1.174 - 47,4%	2.475	5,2%
15-19	2.790	3	0	0	1.424 - 51,0%	1.369 - 49,0%	2.793	5,9%
20-24	2.732	57	0	0	1.374 - 49,3%	1.415 - 50,7%	2.789	5,9%
25-29	2.423	474	0	1	1.461 - 50,4%	1.437 - 49,6%	2.898	6,1%
30-34	1.393	1.257	1	11	1.305 - 49,0%	1.357 - 51,0%	2.662	5,6%
35-39	937	2.065	6	36	1.519 - 49,9%	1.525 - 50,1%	3.044	6,4%
40-44	668	2.696	15	72	1.733 - 50,2%	1.718 - 49,8%	3.451	7,3%
45-49	490	3.168	50	94	1.879 - 49,4%	1.923 - 50,6%	3.802	8,0%
50-54	398	3.163	84	120	1.822 - 48,4%	1.943 - 51,6%	3.765	7,9%
55-59	303	2.995	153	119	1.720 - 48,2%	1.850 - 51,8%	3.570	7,5%
60-64	187	2.432	161	73	1.350 - 47,3%	1.503 - 52,7%	2.853	6,0%
65-69	162	2.087	300	50	1.240 - 47,7%	1.359 - 52,3%	2.599	5,5%
70-74	131	1.807	490	36	1.126 - 45,7%	1.338 - 54,3%	2.464	5,2%
75-79	111	1.072	503	26	786 - 45,9%	926 - 54,1%	1.712	3,6%
80-84	60	662	547	5	536 - 42,1%	738 - 57,9%	1.274	2,7%
85-89	48	255	493	6	297 - 37,0%	505 - 63,0%	802	1,7%
90-94	28	46	272	1	89 - 25,6%	258 - 74,4%	347	0,7%
95-99	6	9	53	0	14 - 20,6%	54 - 79,4%	68	0,1%
100+	1	0	11	0	2 - 16,7%	10 - 83,3%	12	0,0%
<b>Totale</b>	<b>19.513</b>	<b>24.248</b>	<b>3.139</b>	<b>650</b>	<b>23.167 - 48,7%</b>	<b>24.383 - 51,3%</b>	<b>47.550</b>	<b>100,0%</b>

### Popolazione per classi di età scolastica 2021

Distribuzione della popolazione di **Corato** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2021/2022** le scuole di **Corato**, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2021

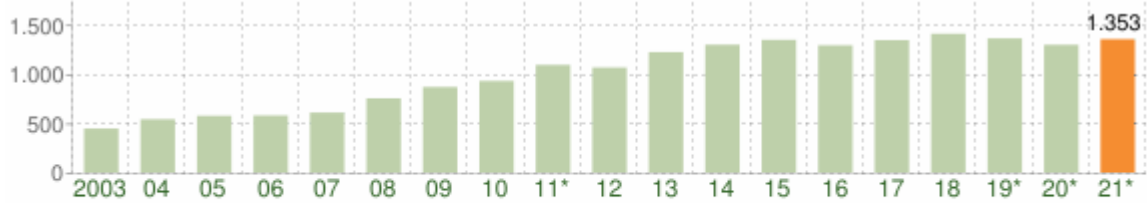
COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	183	181	364	7	12	19	5,2%
1	193	164	357	8	8	16	4,5%
2	213	166	379	8	10	18	4,7%
3	209	178	387	11	11	22	5,7%
4	203	204	407	5	13	18	4,4%
5	222	215	437	10	10	20	4,6%
6	239	212	451	11	9	20	4,4%
7	222	216	438	11	11	22	5,0%
8	254	237	491	13	10	23	4,7%
9	251	208	459	6	3	9	2,0%
10	243	225	468	8	5	13	2,8%
11	259	250	509	5	10	15	2,9%
12	264	247	511	8	8	16	3,1%
13	267	222	489	5	4	9	1,8%
14	268	230	498	6	3	9	1,8%
15	291	262	553	5	5	10	1,8%
16	281	278	559	6	5	11	2,0%
17	272	283	555	3	4	7	1,3%
18	295	277	572	7	6	13	2,3%

#### Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a Corato al 31 dicembre 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



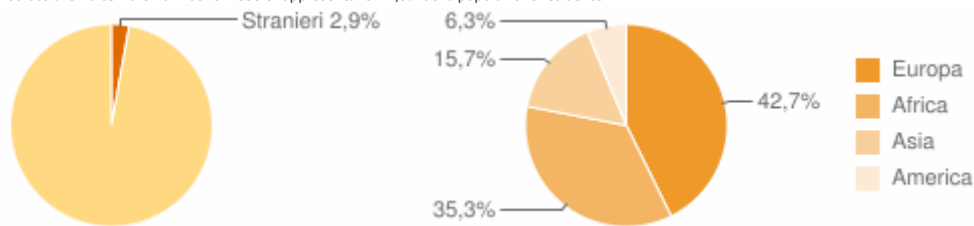
### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

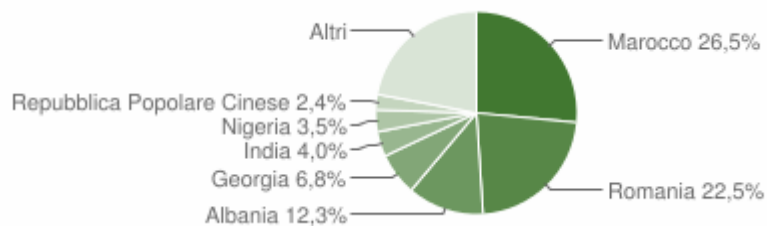
(\*) post-censimento

#### Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Corato al 31 dicembre 2021 sono 1.353 e rappresentano il 2,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 26,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (22,5%) e dall'**Albania** (12,3%).



#### Cittadini Stranieri (2005/2016)

Anno	Residenti Stranieri	Residenti Totale	% Stranieri	% Maschi
<a href="#">2005</a>	579	46.901	1,2%	51,5%
<a href="#">2006</a>	608	47.115	1,3%	49,7%
<a href="#">2007</a>	753	47.352	1,6%	49,5%
<a href="#">2008</a>	868	47.695	1,8%	47,5%
<a href="#">2009</a>	929	47.872	1,9%	47,0%
<a href="#">2010</a>	1.092	48.101	2,3%	46,0%
<a href="#">2011</a>	1.066	48.045	2,2%	44,0%
<a href="#">2012</a>	1.222	48.339	2,5%	44,7%
<a href="#">2013</a>	1.297	48.511	2,7%	45,5%
<a href="#">2014</a>	1.346	48.506	2,8%	46,0%
<a href="#">2015</a>	1.291	48.312	2,7%	44,8%
<a href="#">2016</a>	1.343	48.313	2,8%	46,0%

Anno	Minorenni	Famiglie con almeno uno straniero	Famiglie con capofamiglia straniero	Nati in Italia
<a href="#">2005</a>	150	-	-	-
<a href="#">2006</a>	159	-	-	78
<a href="#">2007</a>	179	343	259	86
<a href="#">2008</a>	198	404	294	95
<a href="#">2009</a>	204	443	336	101

Tra gli stranieri maggiormente presenti nel comune di Corato ci sono: marocchini, romeni, albanesi, georgiani, cinesi, indiani, macedoni, nigeriani, tunisini, brasiliani, ucraini, polacchi, senegalesi, moldavi, venezuelani, cubani, algerini, maliani, dominicani, pachistani

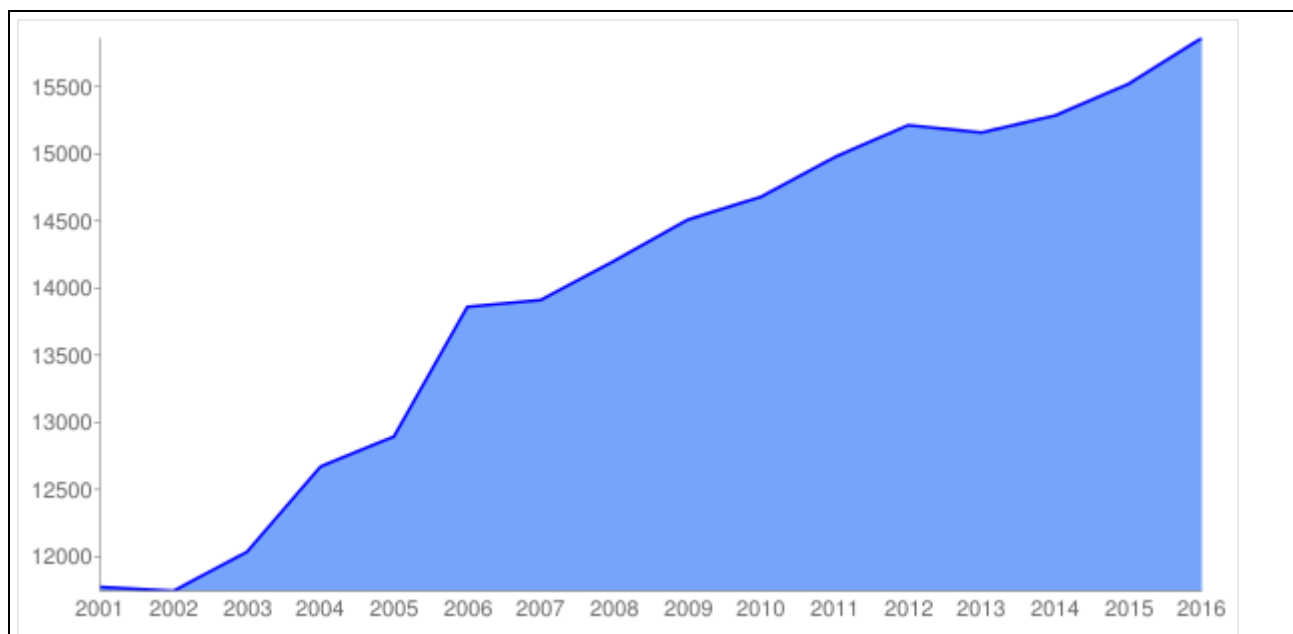
Residenti Stranieri per Nazionalità (2016)				
Pos	Nazione	Residenti	%Maschi	Var. Anno Prec.
1	<a href="#">Marocco</a>	365	54,8%	-0,3%
2	<a href="#">Romania</a>	331	40,2%	4,1%
3	<a href="#">Albania</a>	177	47,5%	-4,8%
4	<a href="#">Georgia</a>	99	16,2%	-4,8%
5	<a href="#">Repubblica Popolare Cinese (Cina)</a>	40	55,0%	2,6%
6	<a href="#">India</a>	39	56,4%	14,7%
7	<a href="#">Macedonia</a>	26	53,8%	30,0%
8	<a href="#">Nigeria</a>	22	68,2%	37,5%

### 5.2 Andamento flussi finanziari – redditi (tratto da [www.comuni.italiani.it](http://www.comuni.italiani.it))

Utile può essere avere conoscenza della entità dei redditi medi. Il dato (per il periodo 2001/2016) è relativo alle dichiarazioni IRPEF tratto da [www.comuni.italiani.it](http://www.comuni.italiani.it):

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
<a href="#">2001</a>	25.615	44.979	56,9%	301.582.311	11.774	6.705
<a href="#">2002</a>	26.631	45.421	58,6%	312.769.095	11.745	6.886
<a href="#">2003</a>	27.221	46.551	58,5%	327.643.151	12.036	7.038
<a href="#">2004</a>	26.229	46.796	56,0%	332.326.755	12.670	7.102
<a href="#">2005</a>	27.200	46.901	58,0%	350.713.644	12.894	7.478
<a href="#">2006</a>	26.795	47.115	56,9%	371.366.855	13.860	7.882
<a href="#">2007</a>	27.955	47.352	59,0%	388.887.241	13.911	8.213
<a href="#">2008</a>	27.980	47.695	58,7%	397.384.674	14.202	8.332
<a href="#">2009</a>	28.302	47.872	59,1%	410.621.957	14.509	8.577
<a href="#">2010</a>	28.396	48.101	59,0%	416.857.936	14.680	8.666
<a href="#">2011</a>	28.323	48.045	59,0%	424.101.744	14.974	8.827
<a href="#">2012</a>	27.744	48.339	57,4%	422.061.671	15.213	8.731
<a href="#">2013</a>	28.479	48.511	58,7%	431.697.529	15.158	8.899
<a href="#">2014</a>	28.218	48.506	58,2%	431.296.877	15.284	8.892
<a href="#">2015</a>	28.489	48.312	59,0%	442.132.137	15.519	9.152
<a href="#">2016</a>	28.524	48.313	59,0%	452.459.801	15.862	9.365

Reddito Medio 2001-2016



## TERRITORIO E AMBIENTE

Corato è un comune italiano di 47.027 abitanti della città metropolitana di Bari in Puglia. Dista 40 km dal capoluogo e il centro abitato è situato a 232 metri sul livello del mare in una zona precollinare denominata Murgia.

Il territorio comunale si estende su una superficie di **167,73 km<sup>2</sup>**, una densità 284,42 ab./Kmq

La gestione dei rifiuti urbani è organizzata sulla base di "ambiti territoriali ottimali" (ATO), delimitati dalle Regioni, sentite le Province e i Comuni interessati, nell'ambito delle attività di programmazione e di pianificazione di loro competenza.

In sostanza l'Ambito Territoriale ottimale (ATO) è il luogo geografico, e nel contempo il livello amministrativo, nel quale può essere realizzata la più efficiente gestione unitaria dei rifiuti prodotti nel territorio dallo stesso delimitato.

L'Autorità è il soggetto che aggiudica il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici locali.

E', altresì, il soggetto che definisce le procedure e le modalità, anche su base pluriennale, per il conseguimento degli obiettivi previsti dal TUA ed elabora, sulla base dei criteri e degli indirizzi fissati dalle Regioni, un piano d'ambito comprensivo di un programma degli interventi necessari, accompagnato da un piano finanziario e dal connesso modello gestionale ed organizzativo.

Di conseguenza l'Autorità d'Ambito è la sede in cui si assumono le decisioni sull'organizzazione del servizio per l'intero ATO.

La competenza dunque passa dai Comuni all'Autorità d'Ambito, non più come aggregazione "volontaria" dei Comuni, ma come unico soggetto cui gli Enti locali partecipano obbligatoriamente.

Con deliberazioni di Consiglio Comunale nn. 76, 77, 78 e 79 del 20/12/2014, erano stati approvati gli atti propedeutici e necessari alla gestione unitaria e alla costituzione della nuova società di gestione del servizio (società a totale partecipazione pubblica “Servizi Ambientali per il Nord Barese società per Azioni”, in sigla “S. A. N. B. S.P.A.”, costituita con i Comuni di Bitonto, Molfetta, Ruvo di Puglia e Terlizzi il 31/12/2014, nell’ambito dell’ARO BA/1), con l’approvazione del Piano Industriale, della presa d’atto della relazione ex art. 34 c. 20 del D.L. n. 179/2012, convertito con modifiche dall’art. 1, c. 1 della Legge n. 221/2012, dello schema di statuto della nuova società a totale partecipazione pubblica e dello schema di contratto di servizio.

Il Comune di Corato, avendo scelto di costituire la Società “S. A. N. B. S.P.A.”, Società a totale partecipazione pubblica assieme ai Comuni dell’A.R.O. 1 Provincia di Bari, cui affidare con la formula dell’ “in house providing” il servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti per l’intero ambito, aveva tracciato un percorso obbligato per la propria partecipata Azienda Speciale Igiene e Pubblica Utilità S.r.l..

Quest’ultima, infatti, dopo la trasformazione in Società a responsabilità limitata, avvenuta il 09.04.2015 con l’atto di trasformazione dell’Azienda Speciale in società a responsabilità limitata (rep. n. 58859/2015 cit.) doveva essere conferita per l’attività rifiuti, con un contratto di fitto del ramo d’azienda, nella nuova società a totale partecipazione pubblica “S. A. N. B. S.P.A.”.

La società S. A. N. B. S.p.A., tuttavia, non è mai stata operativa e, conseguentemente, negli esercizi finanziari successivi al 2015 si sono registrate delle perdite (derivate dai costi di remunerazione di organi) che hanno ridotto il capitale sociale al di sotto del minimo legale, portando alla messa in liquidazione della Società stessa.

La gestione liquidatoria è proseguita nelle more dell’ assunzione da parte dei Comuni soci di determinazioni definitive in merito alla ricapitalizzazione della società ed alla sua messa in operatività, intendimento più volte ribadito nel corso di vari incontri (cfr. ARO BA/1, Assemblea, verbale 23.01.2018, atto 29, verbale di assemblea del 17.04.2018, del 27/04/2018, del 11.12.2018. del 29.12.2018).

Nel corso dell’assemblea del 29.12.2018 i Comuni soci hanno deliberato di richiedere al Commissario dell’ARO BA/1 — nell’ambito dei compiti a questi attribuiti dalla D. G. R. n. 382 del 24.03.2017 - di far redigere un Piano Industriale aggiornato per la SANB che tenesse conto della volontà di tutti i soci di pervenire all’aggregazione all’interno di SANB delle società in house attualmente esistenti nell’ARO nonché della volontà dei soci di includere nel predetto Piano Industriale anche la parte impiantistica del Comune di Molfetta e della A.S.M.

Dopo vari tavoli Tecnici, a cui è seguita l’adozione delle delibere di ricapitalizzazione dei vari Enti soci, si è proceduto con Delibera del Commissario Straordinario del Comune di Corato (con i poteri del Consiglio) n. 169/C del 14.12.2019 a:

- confermare la volontà di mantenere il servizio e la società SANB nell’ambito pubblico, quale società in house sia a livello comunale che consortile in ambito ARO, stante la storia pubblica di tale fondamentale servizio per il decoro e l’igiene pubblica a tutt’oggi operativa nel Comune di Corato;
- prendere atto, dell’aggiornamento del piano industriale dell’ARO BA/1 e dell’“ADDENDUM approvato dal Commissario Grandaliano nella riunione del 04.03.2019 con la condivisione dei rappresentanti dei Comuni dell’ARO BA1 — nel quale si propone un processo di

aggregazione che passa attraverso la ricapitalizzazione di SANB secondo le vecchie quote di capitale sottoscritto, da un lato, e il conferimento da parte dei Comuni di Corato e Molfetta degli assets societari delle rispettive aziende in house (ASIPU e ASM) — inclusa, per quanto riguarda ASM, la parte impiantistica di proprietà di quest'ultima e del Comune di Molfetta (impianto di compostaggio già autorizzato e impianto di trattamento CSS plastica, carta e cartoni, già in esercizio) — dall'altro;

- procedere alla ricapitalizzazione della società "Servizi Ambientali per il Nord Barese (S.A.N.B.) S.p.A.", al fine di garantire la sostenibilità dell'avvio della fase operativa della medesima società, autorizzando il Commissario Straordinario ad esprimere il proprio voto favorevole in sede di Assemblea dei Soci alla ricapitalizzazione della società "Servizi Ambientali per il Nord Barese (S.A.N.B.) S.p.A." mediante riduzione del capitale sociale e contemporaneo aumento dello stesso a Euro 100.000,00 (euro centomila/00) e alla revoca dello stato di liquidazione deliberato dall'Assemblea medesima in data 18 luglio 2017, ai sensi dell'art. 2447-ter del Codice Civile.

In data 18 dicembre 2019, presso lo Studio Notarile del dott. Francesco Capozza, in Corato, si è riunita l'assemblea dei soci che ha preso atto dei provvedimenti adottati dai cinque Comuni soci in merito alla ricapitalizzazione della Società S.A.N.B. S.p.A, ed in pari seduta l'Assemblea ha nominato gli organi societari ed ha approvato il cronoprogramma.

In attesa del passaggio della gestione del servizio di igiene urbana dall'ASIPU Srl alla S.A.N.B. S.P.A., per l'anno 2020, sino al mese di luglio, si è proceduto con distinti atti a garantire l'espletamento, da parte di ASIPU srl, del servizio di gestione dei rifiuti urbani secondo le "previsioni 2020" contenute nel DUP 2019/2021, poi "traslate" nel DUP 2020/2022.

Appare, inoltre, fondamentale richiamare in questa sede la Deliberazione Commissariale n. 37/C (con i poteri del Consiglio Comunale) del 11.06.2020 recante "atto di indirizzo in merito alle procedure di affidamento dei servizi all'azienda Servizi Igiene e Pubblica Utilità (ASIPU s.r.l.)" con cui, l'Organo Commissariale ha ritenuto di non assumere alcuna determinazione in merito all'eventuale prosieguo dell'attività dell'ASIPU SRL successivamente all'operatività della società SANB, trattandosi di scelte di straordinaria amministrazione di competenza della neo-eletta Amministrazione Comunale.

Nella medesima deliberazione si è stabilito nelle more dell'adozione di provvedimenti in merito alla continuità dell'attività aziendale di ASIPU srl, in conseguenza del prossimo subentro della SANB SPA nella gestione unitaria del servizio di igiene urbana in ambito ARO BA/1, che la stessa società possa continuare nell'anno 2020 ad erogare in favore del Comune di Corato, i seguenti servizi complementari (servizi cimiteriali; servizio di pulizia e manutenzione bagni pubblici; bonifica di siti pubblici oggetto di abbandono rifiuti; pulizia di aree esterne non ricomprese nel servizio di raccolta rifiuti; presidio e custodia degli impianti sportivi (stadio comunale e palazzetto dello sport); installazione della segnaletica stradale mobile, manutenzione e/o sostituzione di quella verticale ed orizzontale; interventi di Protezione Civile).

Proprio con riferimento all'affidamento dei servizi complementari, foriero di talune criticità per gli anni 2018 e 2019, con conseguente adozione di riconoscimento di debiti fuori bilancio, l'Ufficio Partecipate del Comune di Corato è stato indotto a riunirsi più volte nel corso del mese di gennaio 2020, al fine di meglio procedimentalizzare detta attività.



Da non sottacere, al riguardo, è quanto richiamato nella Deliberazione Commissariale n. 37/C (con i poteri del Consiglio Comunale) del 11.06.2020 in cui si è preso atto della deliberazione da parte di ASIPU Srl di una valorizzazione economica della propria attività, scomponendola in segmenti omogenei singolarmente quotati, tesa a fornire gli elementi per la valutazione sulla congruità economica dell'offerta e delle ragioni del mancato ricorso al mercato, che potranno essere utilizzati dal Dirigente competente per procedere all'affidamento dei servizi.

Attesa la messa in esercizio della S.A.N.B S.p.A si ritiene di estendere all'ambito di operatività di siffatta società gli eventi rischiosi individuati dall'ANAC (nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) con riferimento all'Ente di governo ATO, ossia:

Incompletezza ed indeterminazione del contratto di servizio tale da comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF).

L'economia è prevalentemente agricola anche se non sono molti i terreni fertili essendo questi ultimi estesi prevalentemente verso la murgia, più fredda e meno favorita. Negli ultimi anni, vi è stato anche un impulso verso il settore artigianale, della piccola industria e del terziario avanzato. La particolare tradizione agricola ha permesso la creazione di un grosso polo agro-alimentare che estrinseca le sue attività produttive preminenti in diversi settori: quello lattiero-caseario con la presenza di numerosi laboratori a conduzione familiare; quello oleicolo: Corato è la patria dell'olio extra vergine ottenuto dalla molitura della Coratina, "Cultivar Coratina oracioppa di Corato"; quello vinicolo: questo comparto usufruisce della presenza di circa 2.000 ettari di vigneti per la produzione di uva da tavola (rappresentata dalle varietà uva baresana, regina bianca, Italia primus e cardinale) e di uva da vino (rappresentata dalle varietà: moscato bianco, sangiovese, Nero di Uva di Troia, pampanuto, bombino nero, montepulciano); settore alimentare: con le grosse industrie molitorie (tra le altre Molino Casillo, uno dei principali players a livello mondiale) e di lavorazione della pasta (Granoro e Riscossa) ed i tarallifici (La Spiga e Fiore di Puglia) che assicurano un'elevata produzione di prodotti conosciuti sull'intero territorio nazionale ed estero.

## **CRIMINALITÀ**

Per questa sezione si è tenuto conto della Relazione al Parlamento - DIA - II semestre 2021 che così riporta:

*" ..... Di rilievo le evidenze dei rapporti commerciali tenuti dal clan D'Ambrosio con la criminalità di Cassano delle Murge e con quella di Corato (BA) e Molfetta (BA).*

*A Corato dove sembrerebbero regredite le mire espansionistiche manifestate dal clan CAPOGNA di Andria si registra la presenza di soggetti organicamente inseriti tra le fila della consorteria dei CAPRIATI che estenderebbero la propria influenza anche nei comuni di **Ruvo di Puglia** e **Putignano** dell'area murgiana e, a sud del capoluogo, nei territori di **Mola di Bari** e **Valenzano**.. "*

In applicazione della Legge n. 190/2012, art. 1, co. 6, che individua la Prefettura territorialmente competente, quale supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali, la Prefettura di Bari, nell'ambito del PON Legalità 2014/2010 - Asse 5, Azione 5.1.1 - Progetto "Supporto ai Comuni nella predisposizione, revisione e monitoraggio dei piani anticorruzione", ha sottoposto all'attenzione dell'Ente scrivente la sottoscrizione di una convenzione per l'avvio delle ivi previste attività progettuali.

Detta convenzione, sottoscritta dal Commissario Straordinario, in qualità di Legale Rappresentante pro-tempore del Comune di Corato, è stata trasmessa alla Prefettura di Bari in data 10.01.2020, giusta nota prot. n. 1179, ma a tutt'oggi non c'è stato alcun seguito.

## **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

Quanto esposto nei precedenti paragrafi conferma la necessità di confermare anche per il triennio 2023-2025 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Corato. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture soprattutto per le opere finanziate con risorse messe a disposizione da altri enti pubblici (ad esempio finanziamenti in ambito Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sia da enti privati, all'erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati e ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

### **ART. 5.2 IL CONTESTO INTERNO.**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015, tale analisi è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

#### **Organi di indirizzo**

<b>natura dell'organo</b>	<b>componenti dell'organo</b>	<b>durata della carica</b>
Consiglio comunale	Sindaco – Corrado Nicola De Benedittis Consigliere – Aldo Addario Consigliere– Michele Arsale Consigliere – Franco Avella Consigliere – Michele Bovino Consigliere – Vito Bovino Consigliere – Leonardo Bucci Consigliere – Carlo Colonna Consigliere – Giulio D'Imperio	Quinquennio 2020/2025

	<p>Consigliera – Nadia Gloria D’Introno</p> <p>Consigliera – Antonella De Benedittis</p> <p>Consigliere – Giuseppe Di Bartolomeo</p> <p>Consigliere – Gabriele Diaferia</p> <p>Consigliere – Massimo Torelli</p> <p>Consigliere – Salvatore Mascoli</p> <p>Consigliere – Vincenzo Mastrodonato</p> <p>Consigliera – Valeria Mazzone</p> <p>Consigliere – Alessandro Palmieri</p> <p>Consigliere – Luigi Perrone</p> <p>Consigliere – Domenico Picchio</p> <p>Consigliere – Ignazio Salerno</p> <p>Consigliere – Aldo Fiore</p> <p>Consigliere – Eliseo Tambone</p> <p>Consigliere – Benedetto Tarantino</p> <p>Consigliera – Graziella Valente</p>	
Giunta comunale	<p>Sindaco – Corrado Nicola De Benedittis</p> <p>Vicesindaco – Beniamino Marcone</p>	Quinquennio 2020/2025

	Assessore –Gennaro Sciscioli Assessore – Vincenzo Sinisi Assessore – Felice Addario Assessora – Luisa Addario Assessora – Concetta Bucci Assessora – Antonella Varesano	
--	---	--

### **Struttura organizzativa**

La missione dell’Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa, approvata con deliberazione di G.C. n. 31 del 18 febbraio 2021, prevedendo cinque Settori e due Servizi autonomi, successivamente modificata con delibera G.C. n. 161 del 14.7.2022.

In base alle cessazioni dal servizio di personale dipendente e di nuove assunzioni nel corso del 2022, la struttura organizzativa al gennaio 2023 è articolata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE COMPARTO – gennaio 2023

DOTAZIONE ORGANICA - PERSONALE COMPARTO - DATA 01/01/2023			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	NOTE
OPERATORE COMMESSE	A	3	
ESECUTORE AMMINISTRATIVO APPLICATO	B	3	
ESECUTORE TECNICO	B	2	
OPERATORE AUTISTA	B	1	
OPERATORE CED	B	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1	
OPERATORE CED	B3	13	N.1 DIPENDENTE DATA CESSAZIONE 31/01/2023
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	20	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	10	
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	
ISTRUTTORE TECNICO	C	5	
ISTRUTTORE AGENTE DI PM	C	6	
ISTRUTTORE AGENTE DI PS	C	16	
OPERATORE CED	C	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	11	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D	9	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA	D	3	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	6	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CONTABILE	D	3	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INFORMATICO	D	1	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PS	D3	1	
FUNZIONARIO CONTABILE	D3	1	
FUNZIONARIO INFORMATICO	D3	1	
FUNZIONARIO TECNICO	D3	3	

<b>TOTALE DIPENDENTI</b>		<b>124</b>
<i>di cui</i>		
N.5 DIP. A TEMPO DETERMINATO		
N.3 DIP. A TEMPO DETERMINATO EX ART.90 D.LGS.N.267/2000		
N.116 DIP. A TEMPO INDETERMINATO		

**DOTAZIONE ORGANICA - DIRIGENTI - DATA 01/01/2023**

<b>SETTORE</b>	<b>NOTE</b>
SEGRETARIO GENERALE	N.1
AFFARI GENERALI- SUAP- CULTURA E PARTECIPAZIONE ATTIVA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO N.1
RAGIONERIA-TRIBUTI-PERSONALE	INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART.110 C.1 D.LGS.N.267/2000 N.1
LLPP AMBIENTE PAESAGGIO	VACANTE
ASSETTO DEL TERRITORIO ARREDO URBANO ED AGRICOLTURA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO N.1
SERVIZI ALLA PERSONA	VACANTE
<b>TOTALE</b>	<b>N.4</b>

**DOTAZIONE ORGANICA – FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - DATA 01/01/2023**

<b>SERVIZI AUTONOMI</b>	<b>NOTE</b>
SERVIZIO 1 - AVVOCATURA	P.O. NON ASSEGNATA
SERVIZIO 2 – POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	P.O. ASSEGNATA FINO AL 31/12/2023

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI E AI SERVIZI - DATA 01/01/2023**

**1° SETTORE – AFFARI GENERALI- SUAP-CULTURA E PARTECIPAZIONE ATTIVA**

<b>SETTORE – AFFARI GENERALI / DOTAZIONE RISORSE</b>			<b>SERVIZI - UFFICI</b>
<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>	<b>n.</b>	
Dirigente	A tempo indeterminato n.1		<b><u>Servizi Affari generali</u></b>
Funzionario informatico	D3	1	Gestione Segreteria Particolare/Ufficio di Staff del Sindaco
Istruttore direttivo amministrativo	D1	4	Ufficio di supporto Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale
Istruttore direttivo contabile (*)	D1	1	Ufficio di supporto Segretario Generale (controlli interni, trasparenza, anticorruzione, supporto O.I.V.)
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	1	Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – Albo pretorio - Pubblicazioni
Istruttore amministrativo	C1	12	Ufficio di supporto per contrattualistica dell'Ente
Istruttore amministrativo contabile	C1	4	Ufficio Comunicazioni ed informazioni
Operatore CED	B3	8	<b><u>Servizio Politiche della Cultura – Beni storici comunali – Partecipazione attiva</u></b>
Operatore	B1	1	
Operatore Commesso(**)	A1	2	
<b>Totale</b>		<b>35</b>	Biblioteca, Teatro, Museo, Dolmen Tombe di San Magno, Palazzo Gioia, manifestazioni cultura Organismi di partecipazione (Consulte, Comitati di quartiere) – Cittadinanza attiva
<b>Staff Sindaco</b>			<b><u>Servizi Demografici</u></b>
Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato	D1	1	Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Toponomastica Statistica
Istruttore amministrativo a tempo determinato	C1	2	<b><u>Servizio Informatico</u></b>
<b>Totale</b>		<b>3</b>	Informatica – CED
<b>Segretario Generale</b>		<b>1</b>	Tecnologie e comunicazione informatica. Telefonia
			Amministrazione digitale. Corato Smart City
			<b><u>Servizio Politiche Giovanili e Attività Sportive</u></b>
			Progetti per la valorizzazione dei giovani
			Programmazione attività sportive
			<b><u>Servizio Suap</u></b>
			Sportello unico per le attività produttive (SUAP) ex dpr 160/10
	Rilascio provvedimenti unici autorizzativi in materia edilizia produttiva ex art.7 e 8 dpr 160/10 ed istruttoria procedimenti di edilizia produttiva		
	Turismo e marketing per la valorizzazione e promozione del patrimonio storico-artistico e dei prodotti tipici del Territorio		
<b>Totale I° Settore</b>		<b>39</b>	Documento strategico del Commercio
			Piani e Programmi attività produttive di competenza comunale

(*) di cui n. 1 unità in comando presso Corte dei Conti (**) di cui n. 1 unità presso gli Uffici del GdP	Impianti pubblicitari <u>PAESAGGIO: /Rilascio autorizzazioni paesaggistiche di cui al D.Lgs.n.42/2004; Supporto alla Commissione del Paesaggio): Temporaneamente fino alla norma regionale che richiede separazione tra chi adotta il provvedimento in sede urbanistica e chi adotta il provvedimento di autorizzazione paesaggistica</u>
---	--

**2° SETTORE – RAGIONERIA – PERSONALE- TRIBUTI**

<b>II SETTORE – RAGIONERIA / PERSONALE / TRIBUTI / DOTAZIONE RISORSE</b>			<b>SERVIZI - UFFICI</b>
<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>	<b>n.</b>	
Dirigente	Incarico Art.110 Tuel n.1		<b><u>Servizio Ragioneria</u></b>
Funzionario contabile	D3	1	Bilancio e contabilità
Istruttore direttivo amministrativo	D1	3	Economato
Istruttore direttivo contabile	D1	2	Programmazione e Controllo di Gestione
Istruttore amministrativo	C1	1	Ufficio di supporto Collegio dei Revisori
Istruttore amministrativo contabile	C1	2	Rapporti con le Società partecipate
Istruttore contabile	C1	1	Gestione del patrimonio comunale relativamente alla gestione dei fitti attivi e passivi del patrimonio e demanio
Operatore	B1	1	
Operatore C.e.d.	B3	1	<b><u>Servizio Tributi – Fiscalità locale</u></b>
			Programmazione, indirizzo e controllo
			Imposte e tasse
			Riscossione e recupero
			Accertamento Evasione fiscale
			<b><u>Servizio Gestione Personale</u></b>
			Gestione giuridica ed economica del personale
			Gestione giuridica dei pensionamenti
			Comitato Unico di Garanzia (CUG)
			Programmazione e assunzioni del personale
			Ufficio Procedimenti disciplinari
<b>Totale II° Settore</b>		<b>13</b>	



**3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE- PAESAGGIO**

<b>III SETTORE – LL.PP.– AMBIENTE – PAESAGGIO / DOTAZIONE RISORSE</b>			<b>SERVIZI - UFFICI</b>
<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>	<b>n.</b>	<b><u>Servizio Lavori Pubblici</u></b>
Dirigente	VACANTE		Programmazione ed esecuzione lavori pubblici
Funzionario tecnico	D3	2	Appalti di lavori pubblici
Istruttore direttivo tecnico	D1	3	Espropri
			Responsabile Anagrafe Stazione appaltante (RASA)
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	<b><u>Servizio Manutenzioni</u></b>
Istruttore amministrativo	C1	2	Gestione e manutenzione del patrimonio comunale
Istruttore tecnico	C1	2	Manutenzione strade e impianti
Istruttore amministrativo contabile	C1	1	Progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori di realizzazione, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria dell'impiantistica sportiva
Operatore CED	B3	1	
Esecutore tecnico	B1	3	Servizi cimiteriali: gestione e manutenzione
			<b><u>Servizio Edilizia Economica e popolare</u></b>
			Edilizia economica e popolare
			<b><u>Servizio Sicurezza luoghi di lavoro</u></b>
			Sicurezza sul lavoro – D.Lgs. 81/2006
			<b><u>Servizio Ambiente - Paesaggio</u></b>
			Qualità della vita e dell'ambiente
			Gestione integrata dei rifiuti
			VIA, VAS, PAESAGGIO
			PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile)
			Paesaggio: Rilascio autorizzazioni paesaggistiche di cui al D.Lgs.n.42/2004; Supporto alla Commissione Paesaggio
			Gestione piano energetico
			Zonizzazione acustica
			Prevenzione e bonifiche ambientali
<b>Totale III Settore</b>		<b>15</b>	

**4° SETTORE – ASSETTO DEL TERRITORIO, ARREDO URBANO ED AGRICOLTURA**

<b>IV SETTORE - ASSETTO DEL TERRITORIO, ARREDO URBANO ED AGRICOLTURA / DOTAZIONE RISORSE</b>			<b>SERVIZI - UFFICI</b>
<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>	<b>n.</b>	
Dirigente	A tempo indeterminato n.1		<b><u>Servizio Urbanistica</u></b>
Funzionario Tecnico	D3	1	Piano strategico
Istruttore direttivo Tecnico	D1	3	DPRU
Istruttore amministrativo	C1	2	PRG
Istruttore tecnico	C1	3	PIP
Operatore CED	B3	1	CDU
Operatore commesso	A	1	
			Mappali e frazionamenti
			Rilascio pareri endo-procedimentali per il SUAP per varianti urbanistiche ex art.8 dpr 160/10
			Web-gis
			<b><u>Servizio Controllo del Territorio</u></b>
			Condono edilizio
			Abusivismo
			Procedimenti repressivi
			Sicurezza edifici
			Contenzioso pareri
			<b><u>Servizio edilizia privata</u></b>
			Sportello Unico per l'edilizia (SUE)
			Edilizia privata residenziale
			Titoli edilizi
			Rilascio pareri endo-procedimentali per il SUAP per procedimenti di edilizia produttiva ex art.7 dpr 160/10
			Idoneità alloggi
			Accertamenti conformità
			Deposito calcoli invio CMB- Genio Civile
			<b><u>Servizio Gestione arredo urbano- Verde pubblico- Agricoltura</u></b>
			Gestione attrezzature ludiche su aree pubbliche
			Rilascio pareri endo-procedimentali per impianti pubblicitari al SUAP
			Installazione e forniture arredi
			Gestione del verde pubblico
			Agricoltura; UMA
<b>Totale IV Settore</b>		<b>12</b>	

**5° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>V SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA / DOTAZIONE RISORSE</b>			<b>SERVIZI - UFFICI</b>
<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>	<b>n.</b>	
Dirigente	VACANTE		<b>Servizio Politiche Sociali</b>
Istruttore direttivo – assistente sociale (****)	D1	9	Assistenza per Minori, Affidamento/Adozioni, Anziani, Disagio, Famiglia, Diversabilità
Istruttore direttivo amministrativo (***)	D1	3	Politiche sociali di sostegno all'abitazione
Istruttore direttivo contabile	D1	1	Prestazioni agevolate
Istruttore amministrativo	C1	1	Prestazioni psicologiche
Istruttore amministrativo contabile	C1	2	Pari opportunità
Operatore c.e.d	B3	3	Servizio immigrazione e integrazione
Operatore autista	B1	1	SAI (Sistema Accoglienza integrata)
			<b>Servizio Pubblica Istruzione</b>
			Pubblica Istruzione, Gestione POFT (Piano dell'Offerta Formativa Territoriale)
			Assistenza scolastica
			Refezione scolastica
			Servizio Civile
			<b>Servizio PIANO SOCIALE di ZONA</b>
			Ufficio di Piano (Piano Sociale di Zona) Ambito Territoriale Corato – Ruvo di Puglia – Terlizzi
			Gestione finanziaria e contabile Ufficio Piano di Zona
<b>Totale V Settore</b>		<b>20</b>	

(\*\*\*) di cui n. 1 unità a tempo determinato

(\*\*\*\*) di cui n. 4 unità a tempo determinato

### SERVIZI AUTONOMI

SERVIZIO AVVOCATURA / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Istruttore amministrativo	C1	1	<u>Ufficio Contenzioso</u>
<b>Totale Servizio</b>		<b>1</b>	

SERVIZIO - POLIZIA LOCALE / PROTEZIONE CIVILE / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
<b>Funzionario – Titolare di Posizione Organizzativa</b>			<u>Polizia Locale</u>
Dirigente	vacante		Viabilità, pronto intervento
Funzionario Polizia Locale	D3	1	Pianificazione mobilità urbana
Istruttore direttivo Specialista di Vigilanza	D1	3	Gestione del Piano di mobilità e del traffico
Istruttore agente PM	C1	6	Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni
Istruttore agente di PS	C1	16	Controllo ambientale ed edilizia
Istruttore amministrativo	C1	1	Protezione civile
Istruttore amministrativo contabile	C1	1	Attività giudiziaria
			Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)
			Attività annonaria, fiere e mercati
			Controllo Commerciale e tutela dei consumatori
			Randagismo
			Manutenzione automezzi comunali
			Osservatorio per la legalità e le politiche di prevenzione e contrasto alle infiltrazioni mafiose di ogni genere
			Ufficio Casa
<b>Totale Servizio</b>		<b>28</b>	

L'Organo di Vertice Amministrativo è rappresentato dai Dirigenti. Il Segretario Generale è incaricato delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Al Segretario Generale, considerato il ruolo che lo stesso riveste quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del controllo successivo di regolarità amministrativa, non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissione di gara o di concorso, onde evitare un potenziale conflitto di interesse. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:

- a) sostituzione, per una durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti;
- b) esercizio del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo dirigente;
- c) svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) D. Lgs. n. 267/2000, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferito dal sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. *In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinano condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile.*

In posizione di autonomia ed indipendenza si colloca l'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*, istituito con Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 22 maggio 2017, integrato e modificato con successiva deliberazione di G.C. n. 40 del 4 marzo 2021. I componenti attuali dell'OIV sono stati nominati con Decreto Sindacale n. 9 del 07.12.2020. – A seguito delle dimissioni del Presidente dell'OIV, è stata individuata espletata dal Settore I la procedura per individuare il nuovo presidente, nominato con decreto sindacale n. 34 del 22.9.2022.

Il numero di personale impiegato nell'ente, a tempo pieno e indeterminato, è un numero appena sufficiente, considerati i diversi pensionamenti che vi sono stati negli ultimi anni, a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente, nonostante le recenti assunzioni effettuate da questo Ente alla fine dell'anno 2022.

Tale situazione, inevitabilmente, continua ad incidere sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando nei fatti il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

## **ART. 6 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Il PNA, in merito all'analisi delle aree di rischio, rimanda a quanto precisato nella Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, in cui si evidenzia che alle corrispondenti "aree di rischio obbligatorie" l'aggiornamento 2015 del PNA, ha indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio, tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie", sono denominate "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate

dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, e alla luce del PNA 2016, che conferma l'impostazione contenuta nell'aggiornamento 2015 in ordine alla metodologia di analisi e valutazione dei rischi, introducendo una ulteriore Area di rischio identificata nel "Governo del Territorio", il Piano relativo al triennio 2017/2019 ha effettuato una individuazione delle Aree di rischio, in conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2015 del PNA e nel PNA 2016 approvato con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, puntualizzando che le "Aree di Rischio Specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "Generali", bensì si differenziano da queste ultime, esclusivamente, per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Tale individuazione delle Aree di rischio succitate è riportata nel presente Piano.

## **ART. 6.1 AREE DI RISCHIO**

Il PNA, in merito all'analisi delle aree di rischio, rimanda a quanto precisato nella Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, in cui si evidenzia che alle corrispondenti "aree di rischio obbligatorie", l'aggiornamento 2015 del PNA ha indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio, tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie", sono denominate "aree generali".

Alla luce delle prescrizioni del PNA, i processi, identificati a seguito della mappatura, di cui si specificherà nel prossimo paragrafo, sono 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.

Di seguito sono indicate le Aree di rischio, a cui sono associati tutti i processi mappati da questo ente:

<b>Le Aree di Rischio</b>		
<b>Codice</b>	<b>Area di Rischio</b>	<b>Servizio</b>
Area 1	Acquisizione e progressione del personale	Settore Personale
Area 2	Affidamento Lavori, Servizi e Forniture	Tutti i Settori
Area 3	Controlli, Verifiche e Ispezioni	Urbanistica e Sviluppo Economico, Polizia Locale, Lavori Pubblici, Ambiente e Agricoltura
Area 4	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Biblioteca e Cultura, Ambiente, Urbanistica
Area 5	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Biblioteca e Cultura, Servizi Sociali, Ufficio di Piano, Servizio Pubblica Istruzione

Area 6	Gestione Entrate, Spese e Patrimonio	Tutti i Settori
Area 7	Incarichi e Nomine	Tutti i Settori
Area 8	Governo del Territorio	Urbanistica
Area 9	Gestione del Contenzioso	Servizio Contenzioso, Polizia Locale
Area 10	Gestione Flussi Informativi/Documentali	Servizio Segreteria; Servizio Protocollo
Area 11	Area di Rischio Specifico: Demografici, Anagrafe, Servizi Elettorali e Stato Civile	Servizi Demografici e Stato Civile
Area 12	Affidamenti in house: Rapporti con Enti e Società Partecipate e/o Controllate	Tutti i Settori
Area 13	Area di Rischio Specifico: Rapporti con l'AdG per lo svolgimento dei compiti attribuiti al Comune di Corato come OO.II. (Organismo Intermedio)	Segretario Generale, Settore I (Ufficio Contratti e Appalti, Ufficio Segreteria Generale); Settore II (Ufficio Ragioneria); Settore III (Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio) e Settore IV (Servizio Urbanistica).
Area 14	Gestione del ciclo dei rifiuti solidi urbani	Settore III (Servizio Ambiente)
Area 15	Affidamento Servizi Legali	Settore I (Servizio Contenzioso)

Negli allegati, per ciascun Servizio/Settore, sono stati costruiti appositi File xls, relativi ciascuno ad una determinata Area di Rischio.

All'interno di ciascun File sono stati impostati dei "fogli di lavoro", in cui si dà evidenza dei processi e della relativa analisi del rischio, secondo gli step innanzi riportati.

## **ART. 6.2 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, unitamente alla individuazione e all'analisi dei processi organizzativi.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. 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.

Quindi, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, questo Ente ha provveduto ad aggiornare, come di seguito, il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività svolti nell'Ente stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio "generali" e "specifiche" summenzionate.

La mappatura dei processi e i connessi Eventi rischiosi relativi in particolare all'Area degli affidamenti di lavori, Servizi e forniture, predisposti in formato excel, sono stati trasmessi ai Settori competenti, giusta nota prot. 53218/2021 di cui all'allegato "A"

Descrizione dei processi: Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione nei termini indicati di seguito, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Accogliendo la possibilità accordata dall'ANAC nel PNA 2019 si è ritenuto di partire dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo con riconducibilità, ove presenti alle varie fasi;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

La descrizione completa dei processi (nei termini di cui al suindicato Box. 1) e, inizialmente rinviata al PTPCT 2021/2022, viene ulteriormente fatta slittare atteso il già notevole impatto organizzativo (su una tecnostuttura burocratica numericamente compromessa) derivante dalla reimpostazione dei processi, degli eventi rischiosi e del trattamento secondo le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019. Si rappresenta, tuttavia, che gli elementi innanzi previsti, utili per la descrizione dei processi, sono comunque evincibili dall'analitica



mappatura dei processi, effettuata già in occasione del PTPCT 2020/2022.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare.

Atteso che gli elementi da includere nella rappresentazione dei processi possono essere più o meno numerosi a seconda del livello di analiticità con cui è stata svolta la fase di descrizione, si precisa che in una logica di semplificazione, per il presente PTPCT è stata scelta un'analisi dei processi impostata secondo quanto indicato nella tabella che segue:

Processo	Attività	Responsabilità
Processo 1	Attività 1	Settore ... oppure Servizio ...
	Attività n	Settore ... oppure Servizio ...
...	...	...
Processo n	Attività 1	Settore ... oppure Servizio ...

#### **ART. 6.2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.**

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

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **ART. 6.3 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.**

L'identificazione degli eventi rischiosi è finalizzata ad individuare gli eventi di natura corruttiva, che possono verificarsi in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell'amministrazione, includendo tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Pertanto, in questa fase si è cercato di porre in essere un'attività di Supporto ai Servizi nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, nei termini innanzi prospettati, affinché detta attività non fosse percepita come un processo formalistico, né un mero adempimento burocratico ma, al contrario, consentisse di individuare e monitorare tutti i processi decisionali e tutti i procedimenti, dell'Ente, in modo “guidato” e con una visione d'insieme.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili,

l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti.

In particolare, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

Il Comune di Corato, innovando l'esperienza pregressa, ha individuato come oggetto di analisi le singole attività del processo, specie in tutti quei casi in cui gli eventi rischiosi a livello di processo sono molteplici e il loro trattamento richiede la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

Dall'acquisizione di dati ed informazioni forniti da parte dei diversi settori dell'Ente attraverso la compilazione di schede, sulla base di una logica di autoanalisi, si è giunti alla conferma e/o individuazione e valutazione di nuove misure di trattamento del rischio compiuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dei Dirigenti di Settore e dei referenti all'uopo individuati, senza tralasciare, anche in questa fase i dati forniti dall'esperienza dei precedenti anni di applicazione della normativa de qua.

#### **ART. 7 ANALISI DEL RISCHIO**

L'identificazione innanzi descritta viene effettuata definendo come oggetto di analisi la macrofase/attività del processo inserito nell'area di rischio analizzata a livello di singolo Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

L'analisi ha anche riguardato la ricognizione delle misure di controllo esistenti al fine di non introdurre ulteriori misure di trattamento bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione ulteriori che avrebbero finito per appesantire i processi organizzativi dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato fin dal principio secondo una logica ciclica che ne ha favorito un miglioramento continuo attraverso la verifica, ad ogni ripartenza, delle risultanze del monitoraggio, delle misure di trattamento implementate, degli obiettivi di PEG raggiunti, delle riorganizzazioni dell'Ente e di eventuali nuovi procedimenti da inserire nella mappatura.

Una volta definito l'oggetto di analisi è stata strutturata la scheda di processo: la versione più recente di tale scheda, modificata per tenere conto delle indicazioni del PNA 2019 e del contesto interno dell'Ente, è la seguente:

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti –ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

Detto approccio, accompagnato, anche da dati di tipo quantitativo è stato, pertanto, seguito da questa Amministrazione, superando quello meramente "quantitativo" contenuto nell'allegato 5 del PNA 2013.

## **ART. 7.1 Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

#### **ART. 7.2 RILEVAZIONE DEI DATI**

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto 2) è stata posta in essere raccogliendo le informazioni da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo oltre che dai referenti opportunamente individuati. Detta attività è stata coordinata dal RPCT, supportato dalla struttura di staff.

Per le valutazioni espresse si è cercato di esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze, supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.), ove disponibili, consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

In ogni caso, è stato prediletto, quale criterio generale, quello della prudenza, evitando la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Inoltre, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, si è ritenuto di predisporre un file xls che sintetizzando gli step dell'analisi del livello di esposizione al rischio, come innanzi riportata, ha agevolato l'attività valutativa da parte dei responsabili di Settore/Servizio.

### **ART. 7.3 MISURAZIONE DEL RISCHIO**

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è proceduto con un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività e corrispondente evento rischioso), tenendo conto dei dati raccolti, è stata posta in essere la misurazione del livello di esposizione al rischio assegnando ad ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto 2) un valore numerico, secondo la seguente scala di misurazione ordinale:

"alto" (valore di rischio pari a "3");

"medio" (valore di rischio pari a "2");

"basso" (valore di rischio pari a "1").

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Pur consci che il giudizio complessivo, scaturendo da una media delle valutazioni dei singoli indicatori potrebbe non prestarsi ad esprimere correttamente il livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento, si è ritenuto di inserire nel "catalogo dei rischi" il richiamo a "Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata".

Detti dati "oggettivi", imponendo, quindi, un'ulteriore valutazione sul giudizio sintetico ottenuto hanno indotto i Dirigenti/Responsabili di Settore ad esprimere un giudizio motivato sulla valutazione espressa. Si rimanda all'allegato "B".

### **ART. 7.4 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

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

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi.

Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove.

Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente. Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

## **ART. 7. 5 FASE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase volta 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.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure 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.

Accogliendo, inoltre, il "monito" impartito dall'Autorità secondo il quale la presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, si è ritenuto di:

- individuare le misure di trattamento del rischio, partendo da quei rischi (corrispondenti alle attività del processo a cui ineriscono) ritenuti con priorità di trattamento;
- programmare le misure, rappresentando che detta fase rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co. 5, lett. a) della legge 190/2012.

Quanto all'individuazione delle misure di trattamento, con riferimento a ciascuna attività dei processi "mappati", si è proceduto ad individuare almeno una tipologia di misura tra quelle generali e specifiche riepilogate dall'ANAC nel PNA 2019, riportate successivamente.

Come nelle fasi precedenti di gestione del rischio, anche l'individuazione della misura è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), oltre che, ponendo in consultazione il presente Piano, al fine di raccogliere proposte e/o suggerimenti dagli stakeholders.

al fine di evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, è stato posto in essere un confronto continuo tra RPCT supportato dalla struttura di staff e i Dirigenti/Responsabili di servizio.

Con riferimento ai requisiti delle misure enucleati dall'ANAC ed in particolare:

- alla presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato ed, in considerazione della necessità di evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, si è ritenuto di procedere ad una re-impostazione delle stesse in modo più puntuale e analitico con indicazione di azioni e modalità di attuazione delle stesse;
- alla capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, si è ritenuto necessario che la misura fosse progettata in modo preciso dopo aver individuato il vero fattore abilitante il rischio, proprio al fine di massimizzarne l'efficacia;
- alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure, si è ritenuto di progettare le misure, in modo che ad ogni evento corrispondesse almeno una misura, cercando di prediligere quella con il miglior rapporto costo/efficacia;
- all'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, si è ritenuto di progettare le misure in modo da tener conto delle specificità organizzative dell'amministrazione;
- alla gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo, si è ritenuto di progettare le misure con maggiore livello di dettaglio, atteso che quelle esistenti, pur "robuste" difettavano in taluni casi del requisito dell'analiticità.

## **ART. 8 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

Al fine di conciliare l'operatività già in essere, basata sull'utilizzo - in fase di monitoraggio - di report semestrali (che si aggiungono alla relazione annuale), si è ritenuto per ogni rischio

individuato, in relazione a ciascun processo, di individuare la tipologia di misura con l'indicatore di monitoraggio e con il target scadenzato in occasione dei report semestrali, secondo l'evidenza di seguito riportata:

	Target	al	Risultati	al	Target	al	Risultati	al
Indicatore di monitoraggio	30.6.2023		30.6.2023		31.12.2023		31.12.2023	
	(I SEM)		(I SEM)		(II SEM)		(II SEM)	

La determinazione dell'indicatore di monitoraggio oltre che dei target predefiniti ha richiesto il coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

I dati forniti dai singoli Responsabili di Servizio/Settore costituiranno una base informativa resa in autovalutazione dagli stessi Responsabili dei processi che, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, potranno autovalutare il grado di attuazione delle medesime misure. A detta autovalutazione seguirà il monitoraggio di secondo livello, secondo quanto indicato al successivo paragrafo.

#### **ART. 8.1 MONITORAGGIO E RIESAME**

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

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Con riferimento al monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio, la cui responsabilità è ascritta al RPCT, si rappresenta che, in continuità con quanto già posto in essere nel 2021 (con riferimento agli atti del 2020), nel 2020 (con riferimento agli atti del 2019) e nel 2019 (con riferimento agli atti del 2018), si procederà anche nel 2022 (con riferimento agli atti del 2021) a reiterare il perseguimento dell'obiettivo 1.1 "Attività di verifica periodica in ordine al rispetto delle Previsioni del PTPCT su un campione di procedimenti pendenti, sia d'ufficio, sia mediante l'invio di richieste di relazioni sullo stato di attuazione del Piano. Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi."

In attuazione di detto obiettivo si utilizzerà la metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa anche per i procedimenti segnalati in occasione dei report semestrali, prodotti in attuazione della normativa di prevenzione della corruzione.

L'attività di controllo di provvedimenti relativi ai procedimenti segnalati nei report di cui innanzi individuati dal RPCT, in considerazione della significatività dei medesimi procedimenti, ed afferenti prioritariamente all'area di rischio "Affidamento Lavori, Servizi e Forniture", si concluderà con la diramazione di note in cui saranno evidenziati i rilievi trovati, trasmesse agli organi competenti.

#### **ART. 8.2 MISURE GENERALI E SPECIFICHE**



Le misure indicate in relazione a ciascun evento rischioso sono state individuate attingendole dalle seguenti tipologie di misure generali e specifiche:

controllo;  
trasparenza;  
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;  
regolamentazione;  
semplificazione;  
formazione;  
sensibilizzazione e partecipazione;  
rotazione;  
segnalazione e protezione;  
disciplina del conflitto di interessi;  
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Riguardo alla individuazione delle principali misure per aree di rischio si rimanda all'allegato "C".

## **ARTICOLO 9 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE: VADEMECUM SU ALCUNE MISURE GENERALI E/O SPECIFICHE**

Il presente articolo disciplina alcune misure, organizzative e comportamentali, che, in via generale, tutti i dirigenti, gli incaricati di posizioni organizzative ed i responsabili dei servizi devono osservare e devono far osservare dal personale loro assegnato nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Tali misure sono di seguito elencate:

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente/posizione organizzativa;

nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e

di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile da tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6- bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale rigoroso rispetto di quanto analiticamente riportato relativamente ai processi e agli eventi rischiosi afferenti all'Area relativa all'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture, analiticamente distinta nelle fasi di Programmazione, Progettazione, Selezione del Contraente, Verifica Aggiudicazione e Stipula, Esecuzione del Contratto e Rendicontazione del Contratto, riportata in calce. Al riguardo è d'uopo precisare che, rispetto ai file allegati, che individuano, nei processi le singole tipologie di affidamento, si riporta, di seguito, un vademecum generale in cui si elencano le principali misure di regolamentazione che richiedono una costante applicazione. Nei file allegati, invece, sono state previste misure ad hoc con indicazione di misure, indicatori di monitoraggio, target e risultati:

FASI E ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROGRAMMAZIONE: Analisi e definizione dei bisogni	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favore di un determinato O.E.	Motivazione in fase di programmazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione e consequenziale individuazione delle priorità; Accorpamento delle esigenze omogenee dei vari servizi, individuando le priorità; Rigoroso rispetto delle previsioni di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT contemplati all'art. 12 del presente Piano relazionando: in caso di proroghe contrattuali, in merito alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'eventuale proroga, prima della scadenza del contratto e sempre che fosse stata prevista la possibilità nel bando di gara; in caso di rinnovo, in merito alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'eventuale rinnovo, prima della scadenza del contratto e sempre che fosse stata prevista la possibilità nel bando di gara; in caso di affidamenti d'urgenza, in merito alla ricorrenza delle condizioni legittimanti	COSTANTE
PROGRAMMAZIONE: Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 21 Codice	Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	Programmazione degli appalti di servizi e forniture in tempo utile in relazione all'adozione del DUP e nel rispetto dei dettami del DM n. 14/2018 (* FOCUS Programmazione); Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro; Per servizi e forniture oltre un milione di euro, comunicazione al tavolo dei soggetti aggregatori entro ottobre; rafforzamento della trasparenza, mediante pubblicazione ed aggiornamento di tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.	COSTANTE
PROGETTAZIONE: progettazione prestazione contrattuale	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato O.E.	Quando necessario, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche e necessità di effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori – anche mediante l'utilizzo di sistemi telematici di negoziazione – e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse	COSTANTE
PROGETTAZIONE: verifica e validazione del progetto	Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	Rigoroso rispetto dell'art. 26 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi (in relazione all'importo dei lavori) e acquisizioni di puntuali dichiarazioni onde scongiurare il rischio di conflitti di interesse contemplati all'art. 26. co. 7	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione	Nomina di un soggetto compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato O.E.	Acquisizioni di puntuali dichiarazioni da parte del CSP onde scongiurare il rischio di conflitti di interesse e verifica da parte del RUP che le misure di coordinamento relative all'uso di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva, siano definite analizzando il loro uso comune da parte di più imprese e lavoratori autonomi e non in considerazione delle specificità operative di un determinato O.E.	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Nomina RUP	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato O.E.	Previsione di procedure interne al singolo settore, compatibilmente con l'organizzazione interna e con le figure in organico, che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso; Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Scelta tipologia contrattuale (appalto/concessione)	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato O.E. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	COSTANTE

PROGETTAZIONE: Determinazione importo contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato O.E. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	Preventiva individuazione anche mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP; Accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione di prestazioni omogenee, sulla base delle risultanze della programmazione contenuta nel DUP, rispettando comunque il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Scelta procedura aggiudicazione	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato O.E. (es. affidamento diretto, procedura negoziata)	a) Obbligo di motivazione, nella determina a contrarre, in ordine alla scelta: Della procedura, dando atto della necessità in presenza dei necessari presupposti normativi della necessità di procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione o mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di acquisto/negoziato messi a disposizione dal SarPulia, soggetto aggregatore della Regione Puglia (**FOCUS: acquisti tramite sistemi telematici); Del sistema di affidamento adottato Della tipologia contrattuale; Pubblicazione della determina a contrarre anche per le procedure negoziate e con affidamento diretto; comunicazione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate tramite report semestrali	COSTANTE
PROGETTAZIONE: Individuazione degli elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato O.E. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscano un determinato O.E., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato O.E. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	Supporto del Servizio Contratti e Appalti su bandi e capitolati per verificarne: la conformità ai bandi tipo ed alla relativa documentazione redatta dall'ANAC il rispetto della normativa anticorruzione Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento imposti agli operatori economici Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità; Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; adeguata motivazione nell'ipotesi di richiesta di requisiti di qualificazione che appaiono eccessivi o anche eccessivamente bassi. Secondo una consolidata tendenza giurisprudenziale, i requisiti di capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale previsti nei bandi, ulteriori e maggiormente restrittivi di quelli previsti ex lege, sono legittimi purchè logici e ragionevoli in relazione all'oggetto e allo scopo dell'appalto. Per quanto detto, l'"inasprimento" dei requisiti deve rispondere a un interesse pubblico effettivo e specifico attentamente calibrato sull'oggetto della singola gara. Al di fuori di questa ipotesi, ogni previsione sarebbe considerata irragionevole, lesiva della concorrenza e potenzialmente retta da logiche lontane dagli auspicabili principi dell'etica e della legalità; adeguata motivazione in relazione alla procedura di gara che si intende seguire; adeguata motivazione della definizione dei criteri di valutazione delle offerte che devono risultare congrui, chiari.	COSTANTE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto)	Pubblicazione dei bandi sui siti, come previsto dalla normativa o in relazione al valore economico dell'appalto su GUUE, GURI e quotidiani; Assicurare sempre l'accessibilità online delle FAQ e della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari alla legge di gara; In caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	COSTANTE

SELEZIONE CONTRAENTE: Gestione della documentazione di gara	DEL Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza; mancato rispetto degli obblighi di gestione della gara mediante strumenti telematici di negoziazione	Motivazione puntuale nella determina a contrarre in ordine alle deroghe contenute nell'art. 52 comma 1, del Nuovo Codice degli Appalti, in merito all'obbligo di utilizzo delle comunicazioni elettroniche.	COSTANTE
SELEZIONE CONTRAENTE: Nomina della Commissione di gara	DEL Nomina di componenti la commissione di gara privi dei necessari requisiti o in conflitto di interessi o nomina di soggetti compiacenti per favorire un determinato O.E.	a) Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti e secondo le modalità operative stabilite dal Regolamento interno e, dopo il superamento del periodo transitorio, dalle Linee Guida ANAC n. 5; Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni conformi alle previsioni normative e regolamentari; pubblicazione della nomina della commissione dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte	COSTANTE
SELEZIONE CONTRAENTE: Gestione sedute di gara	DEL Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	Adeguatezza pubblicità delle date delle sedute pubbliche e dei relativi aggiornamenti, tramite l'area comunicazione di EMPULIA e del MEPA	COSTANTE
SELEZIONE CONTRAENTE: Verifica requisiti di partecipazione	DEL Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato O.E.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico; rispetto puntuale delle disposizioni dettate dal D.LGS n. 50/2016 in relazione alle comunicazioni e controllo dell'avvenuto adempimento	COSTANTE
SELEZIONE CONTRAENTE: Valutazione offerte	DEL Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione di un determinato O.E. e/o di escludere alcuni concorrenti	Introduzione, nella documentazione di gara, di criteri motivazionali sufficienti a: Rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi con pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, anche per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione; Assicurare una valutazione dell'offerta chiara/trasparente/giustificata; Adozione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, documentando il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia e specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	COSTANTE
SELEZIONE CONTRAENTE: Individuazione economica da invitare	DEL Mancato rispetto delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC in particolare sul principio di rotazione negli appalti, sulla situazione dell'operatore economico già invitato, sulle indagini di mercato e in generale sui principi da applicare agli affidamenti sotto soglia.	Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare Rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi di EMPULIA e del MEPA o, in assenza, negli elenchi predisposti dalla stazione appaltante	COSTANTE
SELEZIONE CONTRAENTE: Revoca del bando	DEL Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	COSTANTE

	indennizzo all'aggiudicatario.		
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione	Verifica del permanere dei requisiti ex art. 80, oltre che di capacità tecnico- organizzativa ai fini della stipula del contratto	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Comunicazioni/publicaz ioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	Ritardi nelle comunicazioni/publicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice appalti	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Aggiudicazione definitiva	Immotivato provvedimento teso a non confermare la proposta di aggiudicazione al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso;	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventata non conferma della proposta di aggiudicazione	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: Stipula contratto	Ingiustificato ed incomprensibile ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto che possono determinare l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Obbligo di procedere alla stipula entro i termini fissati nella documentazione di gara e, comunque, entro i limiti previsti dal Codice appalti. Rigorosa traslazione nel contratto delle previsioni contenute nella documentazione di gara.	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Nomina direttore lavori/direttore esecuzione	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	Previsione di procedure interne al singolo settore, compatibilmente con l'organizzazione interna e con le figure in organico, che individuino criteri di rotazione nella nomina del DEC e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso; Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di DEC a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	COSTANTE

ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori	DEL Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione del contratto	Acquisizione al momento della nomina di dichiarazioni in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto	DEL Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto	verifica sui tempi e termini di esecuzione da trasmettere al RPC e all'organo di controllo interno per attivare specifiche procedure in caso di eccessivo allungamento dei tempi e controllo sull'applicazione di penali per ritardo; corretta applicazione dell'art. 106 del D. Lgs. N. 50/2016;	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Autorizzazione subappalto	DEL Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto	c) corretta istruttoria riferita alla variante , con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, nonché tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante; pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture ex D.Lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013.	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Verifica esecuzione del contratto	DEL Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o prestazioni difformi da quelle previste in contratto	Il contratto è redatto in perfetta corrispondenza con tutti i documenti posti a base di gara che disciplinano, nello specifico, modalità, tempi di esecuzione e penali.	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Verifiche in materia di sicurezza e secuzione del contratto	DEL Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle previsioni in materia di PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza.	Il contratto è redatto in perfetta corrispondenza con tutti i documenti posti a base di gara che disciplinano, nello specifico, modalità, tempi di esecuzione e penali, per inadempimenti anche sul piano della sicurezza.	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Gestione delle riserve	DEL Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	Attivazione di verifiche di secondo livello sulle riserve ritenute ammissibili	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Gestione arbitrato	DEL Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario; attività volta a non tutelare l'interesse della SA bensì quello dell'aggiudicatario	Verifica esistenza clausola compromissoria nel bando (previa necessaria autorizzazione) e nomina arbitri in posizione di terzietà con acquisizione di dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitti d'interesse	COSTANTE

ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Gestione transazione	Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; adesione ad un accordo sfavorevole per la SA; mancata richiesta del parere al soggetto competente, qualora necessario.	Tavoli di coordinamento tra il Settore competente per materia, il Dirigente del Servizio Contenzioso ed il Segretario Generale	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Pagamento acconti	Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	Le liquidazioni sono poste in essere in perfetta corrispondenza con il contratto e con tutti i documenti posti a base di gara, con rispetto della clausola sulla tracciabilità dei pagamenti, acquisizione durc, verifiche Equitalia per importi superiori ad euro 5.000,00. Pubblicazione degli importi liquidati sia ai fini dell'art. 1 co. 32 L. 190/2012 sia ai fini della resocontazione della gestione finanziaria dei contratti, prevista dall'art. 37 co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013.	COSTANTE
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: Nomina collaudatore/commissionario e di collaudo	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	possesso di idonei requisiti da parte del collaudatore o del direttore del contratto di comprovata esperienza e professionalità, oltre che posizione di terzietà rispetto all'appaltatore; posizione di terzietà del collaudatore o direttore dei lavori rispetto all'appaltatore	COSTANTE
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti	Puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel D.M. 49/2018 (Ministero Infrastrutture e Trasporti) o altra normativa sopravvenuta disciplinante in dettaglio le modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione.	COSTANTE



Focus su programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000

Si evidenzia che l'articolo 21 comma 1, del D.lgs 50/2016, ha disposto un obbligo di programmazione per le amministrazioni aggiudicatrici, che devono adottare il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Al fine di dare attuazione a quanto innanzi prescritto il Dirigente del Settore Ragioneria dovrà curare (previa segnalazione dei Dirigenti competenti) e, unitamente al Dirigente del Settore Lavori Pubblici, la redazione del programma biennale per l'acquisto di beni e servizi relativo agli esercizi 2021-2022 che dovrà quindi essere una componente del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2021-2023", o in vista della predisposizione della Nota di aggiornamento al DUP 2021- 2023 e, comunque, secondo i tempi e le modalità definite all'art. 5 co. 5 e 6 del DM n. 14/2018.

Con decreto ministeriale n. 14 del 16 gennaio 2018 sono state definite le procedure e gli schemi-tipo (modelli) per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali.

I programmi devono "essere approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti stessi".

Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Nell'ambito del programma, le amministrazioni aggiudicatrici individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori.

Per quanto concerne le modalità di redazione, il decreto aggiunge che il programma dovrà essere predisposto ogni anno scorrendo l'annualità pregressa ed aggiornando i programmi precedentemente approvati.

Può essere utile anche sottolineare che nell'apposita scheda del programma dovrà essere riportato l'elenco degli acquisti presenti nella prima annualità del precedente programma e non riproposti nell'aggiornamento del programma: non andranno invece inserite le acquisizioni per le quali la procedura sia stata già avviata oppure quelle per le quali la stazione appaltante abbia rinunciato a procedere all'acquisizione.

^^^

Focus sulla progettazione di servizi e forniture

E' articolata, di regola, in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti mediante propri dipendenti in servizio. In caso di concorso di progettazione relativa agli appalti, la stazione appaltante può prevedere che la progettazione sia suddivisa in uno o più livelli di approfondimento di cui la stessa stazione appaltante individua requisiti e caratteristiche (art 23, comma 14, D.Lgs n. 50/2016).

Il comma 15 dell'art 23 prevede il contenuto minimo per quanto attiene agli appalti di servizi:

la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;

le indicazioni e le disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del D.Lgs n. 81 del 2008;

il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;

il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;

il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente;

i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;

l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

Per i servizi di gestione dei patrimoni immobiliari, ivi inclusi quelli di gestione della manutenzione e della sostenibilità energetica, i progetti devono riferirsi anche a quanto previsto dalle pertinenti norme tecniche.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività, i Comuni devono tener conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 513, della legge 28 dicembre 2015, n. 208: "l'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) predispose il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica."

^^^

Focus sulle acquisizioni sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) e Convenzioni Consip

L'utilizzo di sistemi elettronici e telematici di negoziazione consente di contemperare le esigenze di semplificazione sottese all'utilizzo delle procedure negoziate con la garanzia della parità di condizioni dei partecipanti nel rispetto del principio di trasparenza e di economicità.

Si consideri, al riguardo, con riferimento agli affidamenti di servizi e forniture, quanto stabilito dal D. L. 52/2012, convertito dalla L. 94/2012 e sotto comminatoria delle sanzioni indicate dall'art. 1 del D. L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (nullità, illecito disciplinare, responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti):

l'obbligo, per le procedure sottosoglia, di far ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ovvero ad altri mercati elettronici istituiti, ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla Centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (EMPULIA), attestando, in caso di presenza di Convenzioni Consip o Convenzioni Regionali attive il rispetto dei parametri prezzo-qualità da porre a base di gara;

- la facoltà, per le procedure sopra soglia, di far ricorso alle Convenzioni Consip o Convenzioni Regionali Attive, con la possibilità di sviluppare autonome procedure di acquisto, utilizzando obbligatoriamente, in prospettiva migliorativa, i parametri qualità-prezzo delle stesse convenzioni, come basi d'asta e di riferimento (art. 26 Legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449 della Legge n. 296/2006). In tali ipotesi, l'Amministrazione comunale, ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche, tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999,

n. 488. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo;

l'obbligo, anche per gli enti locali, di utilizzare le convenzioni nei seguenti casi:

in applicazione dell'articolo 9, comma 3, del d.l. 66/2014, convertito in legge 89/2014, che prevede l'individuazione ogni anno di categorie di beni e servizi (non lavori) e loro soglie di valore, al

superamento delle quali è comunque obbligatorio ricorrere a Consip o ad altri soggetti aggregatori; in applicazione dell'articolo 1, comma 7, del d.l. 95/2012, convertito in legge 135/2012, per le categorie merceologiche di:

energia elettrica

gas

carburanti rete e carburanti extra-rete

combustibili per riscaldamento

telefonia fissa e telefonia mobile.

Acquisti in deroga alle Convenzioni CONSIP (Autorizzazioni e casi tassativi) - La c.d. "outside option"

Il Legislatore ha pensato a dei percorsi derogatori. Il comma 510, dell'articolo 1, Legge n. 208/2015 dispone: "Le amministrazioni pubbliche obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, stipulate da Consip SpA, ovvero dalle centrali di committenza regionali, possono procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali."

La giurisprudenza, soffermandosi - più volte - su fattispecie concrete, nel riaffermare il principio della obbligatorietà del ricorso alle convenzioni Consip ha evidenziato che il presupposto per procedere ad acquisti autonomi "extra" Consip e centrali di committenza regionali è l'inidoneità del bene o del servizio al soddisfacimento dello specifico bisogno dell'amministrazione per mancanza di "caratteristiche essenziali" (presupposto previsto dalla Legge di Stabilità 2016).

L'inidoneità deve quindi emergere da un confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di convenzione. La non attitudine deve riguardare esclusivamente le "peculiarità distintive" del bene o del servizio, senza che la valutazione possa estendersi ad ulteriori situazioni e/o condizioni. La disposizione normativa contenuta nel comma 510, art 1 della Legge n. 208/2015 che prevede la trasmissione alla Corte dei Conti delle autorizzazioni rilasciate dagli organi di vertice amministrativo di deroga all'obbligo di ricorrere alle convenzioni stipulate da Consip Spa ovvero dalle centrali di committenza regionali, configura un'ipotesi di controllo sulla gestione e/o di regolarità finanziario-contabile. Gli atti di autorizzazione devono essere inviati alle Sezioni regionali di controllo (d'interesse la Deliberazione 9 Agosto 2016, n. 12/2016 della Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di Controllo).

Sussiste inoltre la possibilità, di cui all'articolo 1, comma 494, della Legge n. 208/2015, per determinate categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburante rete ed extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e mobile, di effettuare affidamenti al di fuori del regime Consip e delle altre centrali di committenza regionale, purché ricorrano le seguenti condizioni:

procedere all'acquisto tramite procedure ad evidenza pubblica,

ottenere un corrispettivo inferiore almeno del 3% (10% per la telefonia fissa e mobile) rispetto a quello fissato da Consip o da altre centrali di committenza regionale,

sottoporre i contratti a condizione risolutiva, con possibilità per il contraente di adeguamento ai migliori corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico in percentuale superiore al 10% (cfr. Corte dei conti, Sez. Reg. Contr. Emilia Romagna, del. 20 aprile 2016, n.

38/2016/PAR ; Corte dei conti, Sez. Contr. Reg. Friuli Venezia Giulia, del. 25 marzo 2016, n. 35/2016/PAR).

Tali contratti devono essere trasmessi all'ANAC. La mancata osservanza di tali disposizioni rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale. Tuttavia, al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle PP.AA. riguardanti tali categorie merceologiche, in via sperimentale dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2019 non si applica la c.d. outside option.

#### Acquisti ICT

La legge n. 232/16 (Legge di Stabilità 2017), ha introdotto misure di efficientamento della spesa per gli acquisti, prevedendo ai commi 413 e 414, nuovi strumenti di acquisto centralizzato.

In particolare, la disposizione dà seguito alle linee d'azione già tracciate nel DEF che individua nel rafforzamento dell'acquisizione centralizzata un tassello fondamentale per sostenere la revisione della spesa tramite il recupero dell'efficienza nei processi e nei costi d'acquisto (inclusi gli oneri amministrativi connessi all'espletamento delle procedure di approvvigionamento) e una maggiore tracciabilità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, prevedendo lo svolgimento di un'attività di studio e analisi preliminare di nuove modalità di acquisto di beni e di servizi correlati da dare in uso a terzi soggetti di natura pubblica.

In tale ottica, il comma 419 apporta delle integrazioni alla disciplina in tema di acquisti ICT della PA di cui all'art. 1 della l. n. 208/15 ( Legge di stabilità 2016), al fine di garantire il supporto alle amministrazioni nell'efficiente processo di acquisizione con riferimento a tutte le acquisizioni ICT ritenute strategiche per il paese.

In proposito, preliminarmente si chiarisce, con le modifiche apportate al comma 512, L. n. 208/15, che le pubbliche amministrazioni e le società del conto consolidato ISTAT, al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività e, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

Ove le amministrazioni non possano ricorrere ai predetti strumenti a causa dell'indisponibilità del bene/servizio o della sua inidoneità al soddisfacimento del fabbisogno, oppure nei casi di necessità ed urgenza (che siano comunque funzionali per assicurare la continuità della gestione amministrativa), le PA potranno sì procedere ad acquisti autonomi, ma soltanto previa autorizzazione motivata resa dall'organo di vertice amministrativo: l'AGID precisa che tale autorizzazione dovrà essere resa al momento dell'avvio della procedura di affidamento e, dunque, al momento dell'adozione della determina a contrarre, e che, in tale momento, andrà valutata la disponibilità o la compatibilità delle tempistiche preventivate da CONSIP e dai soggetti aggregatori per la messa a disposizione del bene/servizio rispetto ai fabbisogni della stazione appaltante, oltre all'idoneità del medesimo bene/servizio. La circolare AGID precisa che, in ogni caso, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito degli acquisti di beni e servizi informatici, dovranno sempre adottare gli standard generali vigenti (si pensi, in particolare, alle Linee Guida di design per i siti web della PA) e dovranno attenersi a quanto disposto dalla legge di stabilità per quanto concerne le comunicazioni da trasmettere all'ANAC e all'AGID, inviando tali comunicazioni in via anticipata e preventiva rispetto all'acquisto.

Il successivo comma 514-bis della L. 208/2015 prevede che le acquisizioni strategiche - come individuate dall'AGID nella redazione del Piano triennale per l'informatica - rientrino nell'ambito

del Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA gestito dal MEF per il tramite di Consip. In tale contesto, oltre che provvedere alle acquisizioni, Consip potrà, altresì, supportare le amministrazioni interessate nelle attività amministrative propedeutiche finalizzate all'individuazione degli interventi di semplificazione e innovazione dei processi amministrativi attraverso l'utilizzo delle tecnologie ICT.

Focus sull'obbligo di abbandono della modalità di comunicazione cartacea tra stazioni appaltanti e imprese in tutta la fase di gara (a far data dal 18.12.2018)

L'art. 22 "Regole applicabili alle comunicazioni" della direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici, introduce l'obbligo di abbandono della modalità di comunicazione cartacea tra stazioni appaltanti e imprese in tutta la fase di gara.

I commi 1 e 3 e soprattutto il considerando 52 lasciano intuire la portata profondamente innovativa della Direttiva, motivando l'introduzione dei mezzi elettronici di comunicazione come lo strumento in grado di accrescere l'efficacia e la trasparenza delle procedure di appalto:

"Comma 1: Gli Stati membri provvedono affinché tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente direttiva, in particolare la trasmissione in via elettronica, siano eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici in conformità con quanto disposto dal presente articolo.....

Comma 3: In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, le amministrazioni aggiudicatrici garantiscono che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute. Esse esaminano il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione."

Considerando 52: I mezzi elettronici di informazione e comunicazione possono semplificare notevolmente la pubblicazione degli appalti e accrescere l'efficacia e la trasparenza delle procedure di appalto. Dovrebbero diventare la norma per la comunicazione e lo scambio di informazioni nel corso delle procedure di appalto in quanto aumentano enormemente le possibilità degli operatori economici di partecipare a procedure d'appalto nell'ambito del mercato interno. A tal fine, è opportuno introdurre l'obbligo di trasmissione di bandi e avvisi per via elettronica e l'obbligo di rendere disponibili in forma elettronica i documenti di gara nonché, trascorso un periodo di transizione di trenta mesi, l'obbligo della comunicazione integralmente elettronica, ossia la comunicazione tramite strumenti elettronici, in tutte le fasi della procedura, compresa la trasmissione di richieste di partecipazione e, in particolare, la presentazione (trasmissione per via elettronica) delle offerte"

L'articolo 22 della Direttiva 2014/24/EU è tra quelli rientranti a recepimento obbligatorio dagli stati membri, e viene disposto il 18 ottobre 2018 come termine ultimo per il recepimento (art. 90, comma 2), salvo che per le centrali di committenza il cui obbligo era previsto per il 18 aprile 2017.

La legge di recepimento Italiana, il D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), recepisce con l'art. 40 l'obbligo di utilizzo immediato (18 aprile 2016) dei mezzi di comunicazioni elettronici per le Centrali di Committenza (comma 1), mentre ne differisce l'entrata in vigore al 18 ottobre 2018 alle altre stazioni appaltanti (comma 2).

Con l'art. 52 del D.Lgs. 50/2016, viene ribadito l'obbligo di utilizzo delle comunicazioni elettroniche nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione, e vengono descritte le

caratteristiche che tali comunicazioni devono avere. Il comma 5 chiarisce anche, che non può intendersi come comunicazioni per la fase di presentazione delle offerte, l'invio mediante posta elettronica certificata, infatti:

“In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, le stazioni appaltanti garantiscono che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute. Esse esaminano il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione”. È evidente che la presentazione tramite pec non ne garantisce la riservatezza e l'apertura del contenuto soltanto dopo il termine di presentazione.

Sono previste importanti deroghe all'obbligo di utilizzo delle comunicazioni elettroniche (art. 52 comma 1):

a causa della natura specialistica dell'appalto, l'uso di mezzi di comunicazione elettronici richiederebbe specifici strumenti, dispositivi o formati di file che non sono in genere disponibili o non sono gestiti dai programmi comunemente disponibili;

i programmi in grado di gestire i formati di file, adatti a descrivere l'offerta, utilizzano formati che non possono essere gestiti mediante altri programmi aperti o generalmente disponibili ovvero sono protetti da licenza di proprietà esclusiva e non possono essere messi a disposizione per essere scaricati o per farne un uso remoto da parte della stazione appaltante;

l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiede attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti;

i documenti di gara richiedono la presentazione di un modello fisico o in scala ridotta che non può essere trasmesso per mezzo di strumenti elettronici;

l'uso di mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici è necessario a causa di una violazione della sicurezza dei mezzi di comunicazione elettronici ovvero per la protezione di informazioni di natura particolarmente sensibile che richiedono un livello talmente elevato di protezione da non poter essere adeguatamente garantito mediante l'uso degli strumenti e dispositivi elettronici che sono generalmente a disposizione degli operatori economici o che possono essere messi loro a disposizione mediante modalità alternative di accesso .

In tali casi però, le stazioni appaltanti indicano nella relazione unica i motivi per cui l'uso di mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici è stato ritenuto necessario (art. 52, comma 3, D.Lgs. 50/2016)

Situazione esistente – Diffusione Consip e Soggetti Aggregatori

In questo contesto normativo le stazioni appaltanti sono obbligate a partire dal 18 ottobre 2018 ad utilizzare esclusivamente mezzi telematici nelle comunicazioni con gli operatori economici, salvo adeguata motivazione nella relazione unica dei motivi di deroga nell'utilizzo.

Di conseguenza, l'unico modo per garantire il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte nelle procedure di affidamento è quello di utilizzare delle piattaforme elettroniche di negoziazione.

Per quel che attiene le procedure negoziate sotto-soglia comunitaria, l'estrema diffusione del mercato elettronico di Consip (beni e servizi e, di recente, anche manutenzione lavori) consente alle stazioni appaltanti di gestire già lo scambio di comunicazioni in modalità elettroniche con i fornitori durante la procedura di affidamento.

\*\*\*\*\*

## **FOCUS**

### **PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Come osservato da ANAC, infatti, "i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Corato.

In tale ottica la Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è stata integrata con la previsione di alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono "utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi" (Cfr. PNA 2022 pag. 19.)

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero "Procedure di scelta dei contraenti", "Esecuzione e rendicontazione dei contratti") e pertanto dovessero essere confermate.

Ad analoghe conclusioni si è giunti in relazione alla mappatura dei rischi. Stante la sostanziale identità della materia trattata, anche la mappatura dei rischi già compilata per le altre procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è stata sostanzialmente confermata nella sua precedente configurazione.

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi. A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

\*\*\*

f bis) pedissequo rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 e dell'art. 192 del Codice dei contratti pubblici, preordinatamente agli affidamenti diretti nei confronti delle soc. in house;

Focus sugli affidamenti diretti nei confronti delle soc. in house

Si precisa, al riguardo, che nelle Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016», sono tenuti a richiedere l'iscrizione nell'Elenco di che trattasi le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori che, al ricorrere dei presupposti previsti dall' art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del d.lgs. 175/2016, intendano operare affidamenti diretti in favore di organismi in house in forza di un controllo

analogo diretto, invertito, a cascata o orizzontale sugli stessi.

La domanda di iscrizione, presentata dal Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (cd. RASA) tramite l'applicativo ANAC, è stata acquisita al protocollo ANAC al n. 0072063 del 29.08.2018.

Resta fermo che la domanda di iscrizione consente alle amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori di effettuare sotto la propria responsabilità affidamenti diretti dei contratti all'organismo in house, così come prescritto dall'art. 5, comma 1, del Codice dei contratti pubblici. Con comunicato del Presidente ANAC del 30.11.2017, è stato stabilito che a partire dal 15.01.2018, il R.A.S.A. così come designato all'art. 7.3 potrà presentare all'Autorità la domanda di iscrizione nell'Elenco e, a far data da tale momento, la presentazione della domanda di iscrizione costituirà presupposto legittimante l'affidamento in house.

Fino alla data di cui innanzi, i Dirigenti dei Settori interessati possono continuare ad effettuare affidamenti in house, sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 e dell'art. 192 del Codice dei contratti pubblici.

In caso di esito negativo dell'istruttoria condotta dall'Anac sul riscontro dei requisiti di legge, si producono 2 effetti:

da un lato, si determina l'impossibilità di operare mediante affidamenti diretti nei confronti dello specifico Organismo "in house". Su questo punto non può non rilevare il tenore del primo parere del Consiglio di Stato (n. 282 del 1° febbraio 2017) che ha avuto modo di interpretare che il diniego (o la cancellazione dall'Elenco) rende le "Amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori incapaci di procedere (per il futuro) ad affidamenti diretti a quella specifica Società", e "in assenza di norma di legge abilitante, e in conformità ai principi comunitari di tutela del legittimo affidamento e di salvaguardia della *sécurité juridique*, si deve, invece, escludere che il diniego di iscrizione o la cancellazione possa produrre l'automatica caducazione degli affidamenti in essere e, a fortiori, dei contratti già stipulati".

dall'altro lato, per i pregressi affidamenti diretti di appalti e concessione, l'Anac può esercitare i poteri di cui all'art. 211, commi 1-bis e 1-ter del "Codice dei Contratti", vale a dire può ricorrere al Giudice amministrativo e ciò a seguito delle modifiche apportate dal "Decreto Correttivo" al "Codice dei Contratti", laddove ha sostituito il c.d "potere di raccomandazione vincolante", precedentemente riconosciuto all'Anac, con il potere di impugnare gli atti ritenuti illegittimi avanti al Giudice.

Inoltre stante il perdurare della procedura istruttoria ed in ogni caso considerando gli effetti negativi che può produrre il diniego all'iscrizione – che, a prescindere da ogni considerazione dottrinale, non "consente (...) di effettuare gli affidamenti diretti," ai sensi dell'art. 192 comma 1 secondo periodo " – si ritiene che sia necessario deliberare affidamenti in house che contemplino condizioni risolutive espresse in caso di futuro diniego, di modo che almeno siano salvaguardate le condizioni per la risoluzione del contratto senza costituire pregiudizio non solo ai terzi o alla società affidataria ma anche all'ente.

Infatti intervenuto il diniego l'affidamento in house, non essendo più consentita la sua prosecuzione, emerge la responsabilità di cui si è detto e quindi andrà revocato l'affidamento in essere. Al contrario prima del provvedimento dell'ANAC, introducendo condizioni risolutive al diniego all'iscrizione, si eliminerebbero o quantomeno si attenuerebbero gli effetti pregiudizievoli che si potrebbero determinare con la revoca dell'affidamento per l'intervenuto diniego.

Dalla consultazione dell'Elenco, in data 23.09.2020 risulta l'avvio del relativo iter istruttorio, con formalizzazione da parte dell'Autorità di un preavviso di rigetto di cui al Fascicolo n. 1086. Detta corrispondenza è stata riscontrata con nota prot. n. 45981 del 24.11.2020, con le argomentazioni a sostegno di quanto dichiarato dal RASA in occasione della domanda di iscrizione. A tutt'oggi, ma non si ha evidenza del relativo esito.

nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;



negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione; nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni rispettare le condizioni di seguito riportate oltre alle specifiche indicazioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 e smi, in materia di trasparenza:

#### Focus sul conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione

Al fine di compendiare oggettivamente la legittimità degli incarichi de quibus, la fonte principale in materia, che è l'art. 7, commi 6 e seguenti,

D.Lgs. n. 165 del 2001, da cui scaturisce la necessità che vengano rispettati i seguenti criteri:

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, in ossequio al principio generale secondo cui gli enti pubblici devono di norma svolgere i compiti istituzionali avvalendosi di proprio personale, le collaborazioni esterne essendo del tutto eccezionali;

la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e deve soddisfare esigenze straordinarie ed eccezionali; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

deve sussistere il requisito della "comprovata specializzazione anche universitaria", da cui si può prescindere solo in alcuni casi tassativamente identificati dalla norma.

A quanto innanzi si aggiunge la necessità di dare atto:

dell'inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi;

dell'accertamento preventivo che la spesa fosse compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), n. 2, D.L. n. 78 del 2009 (tempestività dei pagamenti);

della previa adozione del Piano della performance ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150 del 2009.

Oltre ai presupposti di diritto di cui innanzi, a mente dell'art. 1, comma 173, L. n. 266 del 2005, gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Obbligo che si unisce a quello previsto dall'art. 1, comma 42, L. n. 311 del 2004, che stabilisce l'obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente per gli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza, a prescindere dal valore monetario.

l) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una

procedura ad evidenza pubblica;

ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente e comunque almeno 10 gg. prima, ove non disciplinato diversamente;

porre in essere ogni attività che implementi i flussi di informazione con le Società partecipate in modo da dare piena applicazione alla legge 190/2012 e D.Lgs n.33/2013, nonché sollecitare la piena applicazione di dette norme da parte delle Società Partecipate dal Comune.  
nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- Gestione del nuovo Albo degli avvocati (in attuazione delle previsioni contenute nelle Linee Guida n. 12 dell'ANAC) per l'affidamento dei servizi legali ex art. 17, comma 1, lett. d) del Codice integranti la fattispecie del contratto d'opera intellettuale di cui agli artt. 2229 e ss. del codice civile.

Focus sul'affidamento dei servizi legali ex art. 17 co. 1 lett. d) del D. Lgs. n. 50/2016 e smi alla luce delle Linee Guida ANAC n. 12

Al riguardo le Linee Guida n. 12 dell'ANAC hanno previsto - quali migliori pratiche per l'affidamento dei servizi legali di cui all'articolo 17 del Codice dei contratti pubblici, la costituzione di elenchi di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, previamente costituiti dall'amministrazione mediante una procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio sito istituzionale.

In tal modo, infatti, l'amministrazione può restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, con effetti positivi in termini di maggiore celerità dell'azione amministrativa. Affinché la costituzione di un elenco di professionisti sia conforme ai principi di cui all'articolo 4 del Codice dei contratti pubblici è necessario che l'amministrazione pubblichi sul proprio sito istituzionale un avviso, finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse per essere inseriti nell'elenco, nel quale sono indicati i requisiti richiesti per l'iscrizione, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco. Sarebbe auspicabile che la comunicazione della pubblicazione dell'avviso fosse trasmessa anche al Consiglio dell'Ordine del Tribunale nel cui circondario ha sede l'amministrazione, al fine di rafforzare la pubblicità della notizia.

L'iscrizione dei soggetti interessati, provvisti dei requisiti richiesti e analizzati sulla base dei curricula o da sintetiche schede riepilogative della carriera professionale, deve essere consentita senza limitazioni né temporali, né quantitative. Allo scopo di contemperare i principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la stazione appaltante può prevedere che l'elenco sia ristretto e limitato ai professionisti che soddisfano al meglio, sulla base di criteri di ragionevolezza, proporzionalità e non discriminazione previsti nell'avviso, le esigenze dell'amministrazione.

In ogni caso, l'elenco dovrà favorire un effettivo confronto concorrenziale, essere pubblicato sul sito istituzionale e ammettere la possibilità di modifiche, integrazioni e nuove iscrizioni. La selezione dall'elenco degli operatori qualificati tra cui svolgere la valutazione comparativa avviene sulla base di criteri non discriminatori, che tengano conto:

- dell'esperienza e della competenza tecnica, da intendersi come competenza nella materia oggetto

del contenzioso ovvero, anche, della questione rilevante per la sua soluzione;

- della pregressa proficua collaborazione con la stessa stazione appaltante in relazione alla medesima questione;
- del costo del servizio, nel caso in cui, per l'affidamento di uno specifico incarico, sia possibile riscontrare una sostanziale equivalenza tra diversi profili professionali. La stazione appaltante motiva la scelta del professionista inserito nell'elenco, esplicitando con chiarezza le ragioni sottese.

La stazione appaltante garantisce altresì l'equa ripartizione degli incarichi, onde evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcuni professionisti, ferma restando la necessità che il profilo selezionato sia adeguato all'oggetto e alla competenza professionale richiesta per lo svolgimento dell'incarico da affidare. In relazione all'affidamenti di incarichi di minore rilevanza, ad esempio perché seriali o di importo contenuto, è possibile utilizzare il criterio della rotazione.

In ogni caso, la stazione indica in modo chiaro nell'avviso pubblico per la costituzione degli elenchi i criteri di selezione, il relativo procedimento e gli eventuali limiti al numero di incarichi conferibili.

redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

rilevare i tempi medi dei pagamenti;

rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

garantire giornalmente una unità di personale di polizia locale che assolva unicamente al servizio di controllo dei cambi di residenza.

nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 56 del 06 luglio 2017, cui si fa rinvio;

in fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi della apposita check-list, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta;

con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;

esame completo delle pratiche che dai monitoraggi risultano scostamenti dal previsto iter.

## **ART. 10 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**

I dirigenti, in relazione alle aree di rischio individuate (afferenti alla selezione del contraente o a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere), in collaborazione con il RPCT monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato in base a quanto richiesto dall'art. 1, comma 9, lett. e, Legge 190 del 2012 e secondo le prescrizioni del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento adottato dall'Ente con Delibera del Commissario Prefettizio n. 51/G del 30.12.2013 detta, in particolar modo, specifici obblighi di comunicazione previsti agli artt. 4 (Comunicazione degli interessi finanziari) e 5 (Conflitti di interesse e obblighi di astensione), obblighi scaturenti a loro volta dagli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare:

l'art. 4 (Comunicazione degli interessi finanziari) contempla l'obbligo per i dipendenti dell'Ente di informare (all'atto di assegnazione ad un servizio e da aggiornare poi annualmente) il dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti e in qualunque modo retribuiti, con privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio o altri conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il privato;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

l'art. 5 (Conflitti di interesse e obblighi di astensione) contempla l'obbligo di comunicare al dirigente del Settore di appartenenza, per iscritto o anche tramite posta elettronica, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalle decisioni o dalle attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Con riferimento alle ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di gara, l'ANAC ha adottato le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Le indicazioni fornite hanno lo scopo di favorire la diffusione delle migliori pratiche e la standardizzazione dei comportamenti da parte delle stazioni appaltanti, nell'ottica di addivenire alla corretta interpretazione e applicazione delle disposizioni di legge. Il documento prende le mosse dall'art. 42 del codice dei contratti che, al comma 2 reca: "Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013.

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia, evidenziando che le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6, COMMA 1, DEL D.P.R. 62/2013 (DA RENDERSI ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO)

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, da rendersi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto a procedimenti autorizzativi ampliativi di sfere giuridiche (con o senza effetti economici) o a procedure di gara che potrebbero far insorgere dette situazioni, in base ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”.

Ai sensi dell'art. 13 co. 3 del D.P.R. 62/2013 “il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio ”.

Le dichiarazioni di cui all'articolo 6, comma 1 e 13 co. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 dovrebbero avere ad oggetto la sussistenza di conflitti di interesse potenziali che ad esempio, con riferimento all'ipotesi di conflitto di cui all'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, potrebbero insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti.

Dette dichiarazioni conterranno l'impegno ad aggiornare in modo immediato le dichiarazioni medesime in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse non indicata nella dichiarazione originaria.

A tal fine è stato predisposto un fac-simile, costituente parte integrante e sostanziale del presente Piano (sub. All. 3).

#### FATTISPECIE DIVERSE DALLE PROCEDURE DI GARA (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTI ECONOMICI O SENZA EFFETTI ECONOMICI)

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 6-bis della L. 241/90 e smi, dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012, degli artt. 7 , 13 (per i dirigenti), art. 14 e 16 del DPR n. 62/2013.

Ferme restando le dichiarazioni di cui all'articolo 6, comma 1 e 13 comma 3 del D.P.R. 62/2013 (queste ultime relative ai soli dirigenti), sarebbe auspicabile che in corso d'anno, ciascun dirigente in relazione ai procedimenti di propria afferenza o di afferenza di ciascun dipendente, curi l'acquisizione di apposite dichiarazioni ai sensi dell'articolo 6-bis della L. 241/90 e smi, dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012, degli artt. 7 e 14 del DPR n. 62/2013.

Dette dichiarazioni dovranno essere acquisite, raccolte, protocollate e conservate all'interno del fascicolo relativo al singolo procedimento e delle stesse occorrerà dare evidenza anche negli atti monocratici e collegiali oggetto di adozione.

Le stesse conterranno:

l'impegno ad aggiornarle tempestivamente in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati;

l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.

A tal fine è stato predisposto un fac-simile, costituente parte integrante e sostanziale del presente Piano (sub. All. 3).

## PROCEDURE DI GARA

Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Ferme restando le dichiarazioni di cui all'articolo 6, comma 1 e 13 comma 3 del D.P.R. 62/2013 (queste ultime relative ai soli dirigenti), sarebbe auspicabile che all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti (personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi) che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti), così come meglio definiti nella mappatura dei processi afferenti a detta Area, rendano una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.

La dichiarazione dovrebbe contenere, altresì:

la definizione di conflitto di interesse prevista dall' articolo 42 del codice dei contratti pubblici e i riferimenti normativi pertinenti;

l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga successivamente, ad esempio durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;

l'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di interesse;

l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.

La dichiarazione dovrebbe essere rilasciata da ogni soggetto che interviene nella procedura di gara, quale i membri degli organi politici laddove adottino atti di gestione, il RUP, i membri del collegio tecnico, i membri della commissione di gara e il segretario, il responsabile della sicurezza, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, il direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, il collaudatore, il soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante, il soggetto che provvede al pagamento dei corrispettivi, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, sarebbe auspicabile subordinare la nomina all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

La dichiarazione della sussistenza del conflitto di interesse comporta l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di affidamento e, in ogni caso, l'impossibilità per l'amministrazione di conferire l'incarico al soggetto interessato. Se il conflitto di interesse si manifesta successivamente al conferimento dell'incarico, conduce alla revoca dello stesso e alla nomina di un sostituto.

È auspicabile che le dichiarazioni acquisite siano raccolte, protocollate e conservate all'interno del

fascicolo relativo alla singola procedura e che le stesse siano aggiornate tempestivamente in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Comunicazione del conflitto di interesse in riferimento a una specifica procedura di gara

I soggetti di cui al precedente paragrafo sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui al precedente paragrafo. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

È auspicabile che la comunicazione sia resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

L'omissione della comunicazione di cui all' articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013

La dichiarazione sostitutiva in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni) e la comunicazione del conflitto di interesse contengono la dichiarazione di astensione dalla partecipazione alla procedura di affidamento.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il RPCT, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dirigente competente o il RPCT (a seconda che il conflitto segnalato riguardi un dipendente o un dirigente) nomina un sostituto oppure, in carenza di idonee figure professionali, avoca a sé la funzione.

La valutazione dovrebbe essere effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

In particolare, sarebbe opportuno valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione dell'organo collegiale, nel rispetto della normativa vigente.

Detta disposizione si pone poi in stretta connessione con l'articolo 80, comma 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

In occasione della predisposizione dei report semestrali, ciascun dirigente in autovalutazione dovrà effettuare il monitoraggio sulle situazioni di conflitto di interesse; in sede di redazione della relazione annuale da redigere e trasmettere al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno, ogni Dirigente dovrà rendicontare la propria attività in ordine al monitoraggio effettuato sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando le situazioni di conflitto e le ipotesi di soluzione adottate dai

dirigenti stessi, eventualmente, in accordo con il RPCT.

Resta ferma l'eventuale attività ispettiva esercitata in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere compilate anche dai Dirigenti di settore e debitamente raccolte, protocollate e conservate agli atti secondo quanto innanzi indicato.

Degli esiti del monitoraggio viene dato conto nella relazione annuale da pubblicare entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Per quanto concerne il triennio 2021-2023, ciascun Dirigente di Settore dovrà potenziare - l'azione già intrapresa di monitoraggio del rispetto delle indicazioni in materia di conflitto di interesse, procedendo eventualmente con controlli a campione. In caso di segnalazione da parte di terzi e, comunque, in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, potrà procedersi anche a controlli di secondo livello da parte del RPCT.

## **ART. 11 MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Tra le azioni di contrasto alle cause di corruzione che affiancano e accompagnano tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione. La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione repressiva.

Obiettivo primario è quello di rendere salde le "barriere morali", dare la giusta onorabilità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello stato"; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

In tema di formazione, si segnala che l'obbligo per gli enti locali di provvedere, ex art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001, all'adozione del Piano Annuale di Formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

Nell'ambito dell'attività di prevenzione, la formazione è dedicata:

al Responsabile della Prevenzione;

ai dipendenti appartenenti alla struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione, eventualmente costituita;

al personale degli uffici più esposti alla corruzione;

a tutti i dipendenti dell'Ente.

Per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica permanente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono, altresì, previsti incontri di formazione volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel piano ed un continuo aggiornamento in progress rispetto alle eventuali iniziative organizzate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale.

Formazione Esterna: L'Ente prevede l'adesione ai programmi formativi offerti a livello nazionale dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) o dalle associazioni più rappresentative sul territorio locale, quali l'A.N.C.I. e l'IFEL.



Inoltre, l'Ente aderisce alle offerte formative programmate annualmente dall'INPS (quali Progetto Valore P.A., Master di I o di II livello etc).

In considerazione della circostanza che il Progetto VALORE P.A. viene annualmente programmato dall'I.N.P.S., è intenzione di questo Ente aderirvi anno per anno.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e viene considerata in sede di valutazione annuale. La stessa potrà essere organizzata anche in giornate ed orari esulanti dall'orario lavorativo, al fine di evitare interruzioni di servizio alla cittadinanza. La formazione generale dovrà preferibilmente essere organizzata in house, al fine di favorire la più ampia partecipazione del personale. Potranno essere organizzate anche in collaborazione con enti limitrofi per una condivisione delle spese e per uno scambio di conoscenze e di buone prassi.

Fermo restando quanto innanzi specificato, accogliendo, inoltre, l'indicazione espressa nel PNA 2019 dall'ANAC, che - sulla base dell'esperienza maturata - ha spesso riscontrato un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, e non invece sulla valorizzazione delle esperienze dei discenti con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione, si mirerà per il corrente triennio ad orientare gli interventi formativi in modo da fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

## **ART. 12 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento. I procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o da regolamento saranno oggetto di apposita verifica istruttoria;
- ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga. A tal proposito è necessario tener conto del disposto dell'art. 106, comma 11

del D. Lgs. 50/2016 che stabilisce che la durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è, comunque, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente;

- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti con procedura negoziata, con affidamento diretto e con procedura d'urgenza completo, per ogni affidamento, del nominativo della impresa e del valore contrattuale. In detta sede dovranno essere esplicitati:

f-1) gli affidamenti disposti in favore del contraente uscente, esplicitando le motivazioni (più stringenti) addotte a sostegno di tali affidamenti che, nell'ottica del rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36 co. 1 del d. lgs. n. 50/2016, devono rivestire carattere eccezionale e devono essere improntate al rigoroso rispetto di quanto esplicitato nelle Linee Guida n. 4, il cui rinvio deve essere inteso in senso "dinamico", al fine di tener conto anche delle adottande modifiche;

f-2) anche mediante rinvio alla determinazione a contrarre, i criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese invitate alla procedura negoziata;

- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti alla cui procedura di gara (aperta o negoziata) sia pervenuta una sola offerta completa con il nominativo della ditta e l'importo contrattuale;
- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- il dirigente dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata, sospensioni e proroghe;
- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti conclusi con un importo contrattuale superiore al contratto originario con l'indicazione della ditta, dell'importo originario e l'importo definitivo;
- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al

responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

- ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei provvedimenti emessi ai sensi del comma 38 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;
- ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, dovrà rendicontare la propria attività in ordine al monitoraggio effettuato sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando le situazioni di conflitto e le ipotesi di soluzione adottate, comunicando semestralmente il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;
- ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, comunica semestralmente il numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione;
- attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 1.4 del presente Piano, per quanto di competenza, oltre che delle verifiche di cui ai successivi artt. 15 e 16;
- attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, rientranti nella specifica area di competenza, secondo quanto indicato **nell'All. 5** al presente Piano;
- assolvimento degli obblighi di monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure indicate nei file relativi ai processi di afferenza di ciascun Settore.

I report acquisiti concorrono alla corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano ed alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o del diverso termine di volta in volta previsto, di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, volta ad evidenziare i risultati del monitoraggio effettuato.

Ciascun Dirigente Responsabile, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a trasmettere, altresì:

- una relazione conclusiva tesa ad evidenziare sia l'attuazione delle misure specifiche di contrasto del rischio, come individuate in sede di gestione del rischio, sia l'attuazione delle misure generali, obbligatorie e comuni tendenzialmente a tutte le strutture comunali. La relazione indica, in forma dettagliata, le modalità di attuazione delle misure previste, l'indicazione degli effetti prodotti e le eventuali criticità riscontrate, le proposte migliorative per la gestione del rischio e l'individuazione di ulteriori processi a rischio.

La relazione conclusiva consente al RPCT di effettuare una analisi per comprendere le ragioni in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e di individuare le opportune azioni di revisione per implementare e migliorare il P.T.P.C.T. per gli anni successivi.

A tal fine la mancata trasmissione della relazione annuale è equiparata all'omessa adozione della misura.

- proposte afferenti al settore di competenza da cui si evinca:

l'aggiornamento degli elenchi dei processi ritenuti più esposti al rischio di corruzione, con aggiornamento degli eventi rischiosi e connessa analisi e valutazione degli stessi rischi;

la definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale che particolare per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;

la definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo specificatamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

## **ART. 13 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità nella Delibera n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento 2018 del PNA oltre che nel PNA2019 ha inteso nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

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

La rotazione “ordinaria” è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

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.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l’esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

L’orientamento dell’ANAC è stato, quindi, quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

In applicazione del principio di autonoma programmazione si stabilisce che per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell’ente vi siano dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell’ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell’art. 50, comma 10, TUEL. Al fine di agevolare la rotazione del personale, i dirigenti predispongono percorsi di formazione ed affiancamento tesi alla acquisizione ed allo scambio delle conoscenze di base e delle prassi amministrative. Analogamente provvede il segretario generale in riferimento ai ruoli dirigenziali, fatti salvi quelli richiedenti titoli

di studio specifici.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Pur consapevole che una sistematica programmazione e attuazione della misura della rotazione non può trovare applicazione nel Comune di Corato è doveroso dare atto che gli avvicendamenti già perfezionati e/o in corso di perfezionamento tra le posizioni dirigenziali in primis e tra i funzionari dopo, stanno comunque perseguendo l'effetto di attuare una "rotazione forzata" che sopperisce a quella ordinaria.

L'organico del Comune di Corato, lungi dal potersi considerare "stabile" e, quindi, tale dal potersi prestare ad una sistematica attività di programmazione è altamente mutevole per due ordini di ragioni:

- alta età media del personale in servizi, tale per cui si sta assistendo ad un "ricambio generazionale", seppure con un turn over di ingressi inferiori rispetto alle uscite;
- alta "mobilità" del personale, soprattutto, qualifica dirigenziale e non solo verso altri Enti.

A quanto innanzi, si aggiunge, altresì, la cronica carenza di personale, che non consente la rotazione.

Rientra, tuttavia, nei compiti dei dirigenti, promuovere, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (Trasparenza Interna), prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti.

In alternativa, alla misura di cui al precedente comma, il Dirigente può adottare per le aree più a rischio, quale misura alternativa alla rotazione, quella della cd. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche, affidando - per l'effetto - le varie fasi procedurali a più persone e provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal Dirigente medesimo, al quale competerà l'adozione del provvedimento finale.

In aggiunta a quanto innanzi, l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce, altresì, la possibilità di programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

Si potrebbe prevedere, altresì, la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale oppure realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT.

La rotazione straordinaria è, invece, disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l- quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Nell'Aggiornamento 2017 al PNA (§ 5.1.), adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel

monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione. Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento (§ 10) sottolineando che "al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. .... L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento."

Quanto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, l'Autorità, viste le incertezze registrate sul punto, ha ritenuto che tale momento potesse coincidere "con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)" (Aggiornamento 2018 al PNA, §10).

Considerata la necessità di rivedere i precedenti orientamenti di cui sopra, sia al fine di stabilire il momento del procedimento penale in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, per l'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, sia, come già annunciato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (§10), al fine di meglio chiarire quali siano le condotte corruttive presupposto per l'adozione della rotazione straordinaria e, di conseguenza, circoscrivere il novero dei reati che rendono obbligatoria l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, l'ANAC è intervenuta con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

In quest'ultima Delibera, preliminarmente l'Anac chiarisce la platea dei soggetti destinatari della norma; in particolare, il provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione valuta se ricorrere alla misura della rotazione straordinaria è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1, comma 2, della legge 165/2001, mentre è facoltativo per gli enti pubblici economici e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto alla natura della misura, questa è da intendersi di tipo preventivo e, quindi, a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non come misura sanzionatoria; si tratta, in sostanza, di valutare se allontanare dall'ufficio un dipendente che con la sua presenza può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione. La ratio della norma è quello di indurre l'Amministrazione ad una valutazione improntata alla trasparenza e tesa alla tutela della propria immagine, per questo l'Autorità considera la motivazione l'elemento qualificante del provvedimento.

Destinatario della misura è tutto il personale, dirigente e non, compreso quello a tempo determinato.

#### I reati

Quanto ai reati presupposto che fanno scattare la misura della rotazione straordinaria, considerata l'espressione generica usata dal legislatore che, invece di elencare specifici reati, rinvia genericamente a «condotte di natura corruttiva», Anac ritiene che per l'individuazione di queste condotte si possa fare riferimento all'elencazione dei reati contenuti nell'articolo 7 della legge 69/2015 (in relazione ai quali è prevista l'informativa del Pubblico ministero nei confronti

dell'Autorità anticorruzione), vale a dire i delitti indicati dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In sintesi, si tratta di corruzione, concussione, peculato, traffico di influenze e turbativa d'asta.

#### La tempistica

Altro passaggio generico della disposizione - chiarito nella delibera - è l'individuazione del momento in cui il provvedimento di rotazione straordinaria debba essere assunto. L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater si riferisce all'«avvio di procedimenti penali», momento che non coincide con una fase specifica del rito penale.

Anac ritiene che il momento debba coincidere con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale. Tuttavia, considerata la possibilità di accedere al registro esclusivamente per la persona alla quale il reato è attribuito, alla persona offesa e ai rispettivi difensori, costituisce un preciso dovere, posto in capo ai dipendenti coinvolti in procedimenti penali, l'onere di comunicare immediatamente l'avvio dell'azione penale.

Quanto al soggetto competente all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, analogamente a quanto previsto per la rotazione ordinaria, nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione straordinaria è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco.

### **ARTICOLO 14 CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

A seguito della deliberazione n. 177 del 19/2/2020 ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) inerente: “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”, con deliberazione di G.C. n. 37 del 25 febbraio 2021, previo parere dell’Organismo Indipendente della Valutazione ai sensi dell’art. 54, co. 5, d. lgs. 165/2001, è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corato che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell’art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall’art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento, pubblicato sul sito, è stato e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell’assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione. Per i dipendenti in servizio lo stesso è stato trasmesso per il tramite di intranet. Ai dirigenti è stato trasmesso anche su supporto cartaceo per il tramite dell’ufficio di protocollo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il dirigente assicura il rispetto del codice di comportamento generale e interno, da parte del personale in servizio nel settore di sua competenza tenuto alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento 2018 del PNA, confermata in parte qua anche dalla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l’Anac ha precisato che il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

### **ART. 15 INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL’ART. 35 BIS DEL D. LGS. N. 165/2001**

Come già rilevato, la normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni. Disposizioni, in particolare, sono previste all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo, laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Si ritiene, pertanto, opportuno riportare anche la disciplina dell'art. 3 citato al fine di rendere più evidenti le differenze fra le due norme in ordine all'ambito soggettivo, agli effetti e alla durata del tempo, come chiarito nel prosieguo. Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598)

Ai sensi, infatti, dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

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

La durata illimitata della inconfiribilità, di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, ha dato luogo a perplessità, in merito alle quali l'Autorità si è riservata di inoltrare una segnalazione a Governo e Parlamento (cfr. delibera 215/2019).

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013 dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato

La disposizione ha come destinatari, a differenza dell'art. 35-bis sopra illustrato, non solo le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati



nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto.

A tal fine il Dirigente del Settore Personale per le ipotesi di cui alla lett. a) e b) ed ogni altro Dirigente competente per le ipotesi di cui alla lett. c), provvedono:

ad acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita autodichiarazione redatta nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/00, attestante l'insussistenza del divieto di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/01, nei confronti del dipendente e/o dei soggetti ai quali si intende conferire l'incarico;  
a verificare, secondo la modalità definita al successivo art. 17, la veridicità delle dichiarazioni acquisite segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni eventuale violazione accertata.

Le verifiche possono essere effettuate mediante acquisizione di dati ed informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si rinvia alle indicazioni formulate nel successivo art. 17 in merito all'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il Dirigente del Settore Personale dovrà altresì provvedere a verificare l'assenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013,

provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli esiti delle verifiche effettuate dai soggetti competenti, come innanzi indicato sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente alla relazione annuale sull'attuazione delle azioni specifiche, indicando il numero dei casi verificati, il numero delle violazioni accertate ed i conseguenti provvedimenti assunti.

## **ARTICOLO 16 INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI**

1. L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La L. n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione, ove si consideri che lo svolgimento di incarichi

extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

2. La disciplina degli incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici è regolamentata dal vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 15 febbraio 2001.

3. Il Dirigente del Settore Personale provvede a verificare annualmente, anche con modalità a campione, la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. La verifica avviene mediante il confronto con dati ed informazioni riguardanti il soggetto interessato, in possesso dell'Amministrazione comunale ed in caso di specifica segnalazione.

Il Dirigente del Settore Personale provvede, altresì, a segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni violazione accertata.

Gli esiti delle verifiche effettuate con indicazione del numero dei casi monitorati, del numero dei casi accertati e dei conseguenti provvedimenti adottati sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente alla relazione annuale.

## **ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI A NORMA DEL D. LGS. N. 39/2013.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.

A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, che è condizione di efficacia dello stesso incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

Ai fini della vigilanza sul rispetto delle suddette disposizioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale del Dirigente del Settore Personale (con riferimento agli incarichi dirigenziali), e per il tramite del medesimo Dirigente del settore Finanze, Tributi e Personale (nel cui ambito di attività ricadono i rapporti con le Società Partecipate) per le nomine negli Enti Partecipati.

Come specificato nella Delibera ANAC n. 833/2016, il soggetto competente a ricevere le medesime dichiarazioni – come di seguito specificato – deve accettare solo dichiarazioni a cui sia allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Dirigente del Settore Personale provvede altresì:

a verificare, anche con modalità a campione, la veridicità delle autodichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico, concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali;

ad effettuare monitoraggi, con cadenza annuale per verificare l'inesistenza ed il mancato insorgere delle situazioni di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;

a segnalare, tempestivamente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni violazione accertata ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Sarà, quindi, onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Le verifiche possono essere effettuate mediante lo scambio dei dati e delle informazioni riguardanti

il soggetto interessato, in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche e/o su segnalazione.

Gli esiti delle verifiche effettuate sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con indicazione del numero dei casi verificati ed il numero delle violazioni accertate, unitamente alla relazione annuale.

Appare utile, in questa sede, richiamare la raccomandazione espressa dall'ANAC nel PNA 2019 che, avendo riscontrato che le dichiarazioni risultano acquisite in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico, ha procedimentalizzato l'iter da seguire prevedendo, ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'iter innanzi evidenziato si atteggia a specifica misura volta a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

## **ARTICOLO 18 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, la legge n. 190/2012 ha introdotto, all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il comma 16 ter, che stabilisce che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione a tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato ma anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, inoltre, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Nel prosieguo, il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti

amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire 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 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante. Il Comune di Corato disporrà le necessarie verifiche in caso di specifiche segnalazioni.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati

per lo svolgimento dell'incarico.

Giova sottolineare che la formulazione della normativa sopra illustrata ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage. Al riguardo occorre segnalare che la questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata di recente esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico. Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, riformando integralmente la sentenza appellata da ANAC, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. I magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'Autorità Nazionale Anticorruzione i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'intervento della sentenza citata è senza dubbio utile per superare alcune delle questioni interpretative a cui si è fatto cenno sopra. Tuttavia, ad avviso dell'Autorità, permangono dubbi, in particolare, sull'automaticità delle conseguenze derivanti dall'accertamento.

Nelle more della risoluzione dell'anzidetta criticità e di altre connesse all'effettiva efficacia di detto istituto, è stata prevista nel presente PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si è ritenuto, inoltre, opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Si conserva, inoltre, la possibilità di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Non è comunque ultroneo in questa sede fare cenno all'Atto di segnalazione al Governo e a Parlamento n. 6 del 27.05.2020, con il quale l'Autorità ha rilevato la necessità di addivenire a una complessiva armonizzazione normativa e a una disciplina organica che consenta di chiarire, a livello legislativo, tutte le difficoltà che si sono manifestate con riferimento all'applicazione della disposizione in esame.

## **ARTICOLO 19 IL WHISTLEBLOWER: IL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI.**

In materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower), l'ANAC con deliberazione n. 6 del 28 Aprile 2015 ha emanato apposite Linee Guida, peraltro, richiamate nel PNA 2016, a cui è seguito un intervento legislativo di recente emanazione (Legge n. 179 del 30 novembre 2017), recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrato in vigore il 29.12.2017, che ha per molti versi innovato la disciplina de qua.

Nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, il pubblico dipendente può segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni, all'interno della Pubblica Amministrazione, è il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza.

Qualora le segnalazioni riguardino il R.P.C.T., gli interessati potranno inviare le segnalazioni

direttamente all'ANAC.

In ogni caso, la segnalazione deve essere precisa, sufficientemente qualificata e dettagliata e deve offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di effettuare le dovute verifiche.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, secondo quanto previsto nell'art. 20 del presente Piano.

6. Ove nel corso dell'indagine dovessero emergere fatti certi costituenti reati, il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza provvede a inoltrare apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria Competente.

## **ART. 19.1 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Nelle more dell'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni che saranno adottate dall'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali (iter non ancora giunto a conclusione con la pubblicazione delle nuove Linee Guida), il Comune di Corato al fine di dare piena e concreta attuazione al principio di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ha implementato a far data dal 24.12.2018 (giusta pubblicazione di apposito comunicato nella Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti) oltre che sul sito internet del Comune di Corato) un sistema che preveda l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni, basato sulla crittografia dell'identità del segnalante, oltre che del contenuto della medesima segnalazione, con estensione di detto "sistema" a tutte le fasi del processo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvia senza ritardo l'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione. Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità Giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica.

Qualora dalla segnalazione, emergano possibili profili di responsabilità disciplinare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza inoltra la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, avendo cura di garantire la tutela della riservatezza del segnalante.

Nell'ambito di un eventuale 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.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui è tenuto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge e, nel rispetto di modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, si darà conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della Relazione Annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

Per ogni ulteriore aspetto di dettaglio si rinvia all'allegato approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario (con i poteri della Giunta) n. 105 del 02.10.2020, diventata esecutiva in data 22.10.2020, in cui è stato deliberato di aderire al Progetto whistleblowingpa per la tutela sulla segnalazione degli illeciti con aggiornamento del link alla piattaforma informatica messa a

disposizione da Transparency International Italia.

La predetta deliberazione, alla quale si fa rinvio, ha innovato la precedente Deliberazione n. 29 del 19.12.2018, deliberando in ordine:

alla necessità di sostituire alla gestione della piattaforma, completamente interna all'Ente, una basata sulla fruizione del servizio messo a disposizione gratuitamente da Transparency International Italia, che garantirà gli aggiornamenti ed ogni altra attività necessaria a garantire la piena funzionalità della medesima piattaforma, senza gravare sulle esigue risorse umane che compongono l'Ufficio CED del Comune di Corato;

alla modifica della previgente disciplina approvata (sub. "A"), con la delibera del Commissario Straordinario (con i poteri della Giunta Comunale n. 29 del 19 dicembre 2018), secondo quanto indicato nella citata deliberazione n. 105/2020.

Con mail del 27.10.2020, indirizzata a tutto il personale del Comune di Corato, è stato portato a conoscenza di aver provveduto ad aggiornare il link alla medesima piattaforma, attivabile accedendo direttamente dalla home page del sito internet del Comune, invitando i dipendenti a prendere visione dell'avviso all'uopo predisposto e, portandolo a conoscenza, ciascuno per quanto di propria competenza, anche delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, affinché venisse curata la diffusione anche nei confronti dei lavoratori e dei collaboratori delle medesime imprese.

## **ART. 19.2 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER**

In applicazione di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come novellato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017, il pubblico dipendente che segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o a quella contabile, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, direttamente e/o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comune di Corato, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ANAC che informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le tutele di cui al citato art. 54 bis non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque negli ulteriori casi previsti al co. 9 del medesimo art. 54 bis.

Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, per dipendente pubblico si intende il dipendente del Comune di Corato, ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c., con estensione anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Sui poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing l'Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull'istituto, in fase di adozione, cui si rinvia.

## **ART. 20 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, i soggetti responsabili dell'espletamento delle procedure di gara ricadenti nel proprio ambito applicativo inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione alla gara e alla risoluzione del contratto. I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

I protocolli di legalità costituiscono un utile strumento per contrastare il fenomeno della corruzione e del rischio di illegalità. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nel processo di gestione dell'opera pubblica con cui vengono rafforzati i vincoli previsti dalla normativa antimafia con forme di controllo volontarie non previste dalla predetta normativa.

I responsabili degli appalti sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità stipulato dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratti.

Ogni violazione eventualmente accertata così come ogni conseguente azione di tutela posta in essere deve essere comunicata tempestivamente al RPCT.

## **ART. 21 SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI E CONTROLLATI**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha individuato molteplici compiti in capo alle Amministrazioni con riferimento alle proprie società partecipate e controllate. In particolare:

- le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 con riferimento a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o anche solo partecipate, a tutte gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alle medesime P.A. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;



- le amministrazioni devono altresì vigilare sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative al c.d. "modello 231", ove adottato. A seguire si riepilogano le misure per l'azione di vigilanza sugli enti e le società che l'Amministrazione intende attuare nel triennio:

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili
<p>Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio nei confronti delle Società CONTESTO partecipate</p>	<p>Vigilanza sulla corretta redazione degli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati, di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013;</p> <p>Vigilanza sull'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse di cui al co. 3 dell'art. 2-bis quale limitazione oggettiva per l'applicazione del d. lgs. n. 33 del 2013 alle società partecipate e agli altri enti di diritto privato;</p> <p>Attività di impulso e vigilanza sulla nomina del R.P.C.T. e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, utilizzando ad esempio atti di indirizzo rivolto agli amministratori;</p> <p>Promozione, nei casi di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, anche facendo ricorso ai patti parasociali, della stipula di apposite convenzioni per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del R.P.C.T.</p> <p>Verificare a campione per ciascuna annualità, gli interventi programmati dalla società o dall'ente su: sistema controlli; codice etico o di comportamento; inconfiribilità e incompatibilità; pantouflage;</p>	<p>RPCT/SettoreII in cui è incardinato il Servizio rapporti con le Società partecipate</p>

	verificare l'intervenuta produzione della relazione da parte del R.P.C.T. della relazione sui risultati secondo lo schema A.N.A.C. Verificare la realizzazione della Sezione Amministrazione trasparente e le relative sottosezioni	
--	--	--

## SEZIONE SOCIETA' ASIPU

La società ASIPU srl, partecipata in house di questo comune, iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano in affidamento diretto ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 50/2016, giusta determina A.N.A.C. pubblicata in data 6.3.2023, non è dotata di un proprio Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, pertanto adatterà il presente piano per le parti compatibili, con propria determinazione. Piano che confluirà nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Di seguito saranno riportate le informazioni concernenti il contesto interno ed esterno della società, nonché la metodologia della mappatura dei processi, dei rischi con connessa valutazione e le misure da applicare. L'analisi dei processi, la valutazione di rischi corruttivi e l'individuazione delle misure sono riportate nel relativo allegato.

Nella redazione della presente Sezione è stata coinvolta la struttura della società, che ha individuato in particolare i processi da analizzare.

### CONTESTO ESTERNO

Lo scopo dell'analisi del contesto esterno è di esaminare l'ambiente di riferimento nel quale la Società opera e di evidenziare come le caratteristiche di quest'ultimo (culturale, sociale, economico, etico, etc.) siano in grado di agevolare fenomeni corruttivi in relazione al territorio di riferimento e ai rapporti con gli stakeholders. Essa consente, pertanto, di supportare la fase di identificazione dei rischi ed elaborare un'adeguata strategia di prevenzione. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. La conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione. L'analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento all'interno del quale la società ASIPU srl. si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di:

1. fornire una visione integrata della situazione in cui l'Azienda si trova ad operare;
2. individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari;
3. fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;

Il contesto esterno entro cui la società ASIPU srl, quale soggetto gestore di servizi pubblici, è quello dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, inclusi i sottoprodotti di origine animale relativi a carcasse feline e canine, espletamento servizi cimiteriali, custodia e manutenzione bagni pubblici e stadio comunale, servizi di manutenzione del verde, servizi di logistica per eventi, servizi di pulizia ed igienizzazione locali comunali, servizi di manutenzione segnaletica, servizi di protezione di civile. Inoltre la soc. Asipu si rapporta contrattualmente con la società SANB spa per quanto concerne il noleggio di mezzi ed attrezzature per l'espletamento di servizi di igiene urbana. Al fine di dare attuazione alla propria mission istituzionale, ormai declinata in svolgimento di attività multi-servizi, fondamentale risulta essere la disponibilità di adeguate risorse economiche e finanziarie per sostenere la copertura totale dei costi dei citati servizi e delle proporzionalmente correlate spese generali.

I principali stakeholder della società ASIPU sono:

per quanto concerne il servizio di raccolta e trasporto di rifiuti speciali, le imprese commerciali, artigianali ed agricole, gli studi medici e professionali, i laboratori di analisi, le residenze socio-sanitarie SANB, altre attività di piccolo artigianato e di servizi, enti pubblici ove richiedenti servizi specifici di raccolta rifiuti speciali (in particolare quelli pericolosi quali l'amianto) che necessitano del servizio dedicato di raccolta rifiuti speciali in quanto non incluso nell'ordinario servizio di raccolta rifiuti urbani fornito dalla società SANB.

Per quanto concerne invece gli altri servizi, unico interlocutore è il Comune di Corato.

Per quanto concerne invece il noleggio dei mezzi e delle attrezzature unico interlocutore contrattuale è la SANB spa.

Alla luce di quanto detto, appare evidente che i contatti di SANB S.p.A. con l'Ente Socio costituiscono un aspetto di rilevanza assoluta, con la conseguente astratta possibilità, da parte degli esponenti aziendali, di commissione dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.

Stakeholders determinanti per la dinamica aziendale sono altresì i Fornitori di beni e servizi che contribuiscono alla produzione delle attività interne ed esterne che l'Azienda svolge.

Matrice di analisi del contesto esterno

Soggetto	Relazione di tipo input	Relazione di tipo output	Eventuale incidenza variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
Utenti	Comunicazioni di vario genere: - richiesta servizi - segnalazione problematiche - lamentele - richiesta di	Comunicazione esito delle comunicazioni in input	Territoriali, sociali, economiche	Alto	Medio	Medio

	informazioni					
Amministrazioni locali	Comunicazioni di vario genere: - richiesta servizi - segnalazione problematiche e - lamentele - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input	Territoriali, sociali, economiche	Alto	Medio	Medio
Fornitori di beni e servizi	Comunicazioni di vario genere: - ricezione dati - segnalazione problematiche e - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input, audizioni	Territoriali, sociali, economiche	Alto	Alto	Alto
Enti vari ed Istituzioni pubbliche	Comunicazioni di vario genere: - ricezione dati - segnalazione problematiche e - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input, audizioni	Territoriali, sociali, economiche	Medio	Basso	Basso
Clienti privati	Comunicazioni di vario genere: - ricezione dati - segnalazione problematiche e richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input, audizioni	Territoriali, sociali, economiche	Basso	media	media

## CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

La società ASIPU srl ha la configurazione giuridica di Società "in house providing" a capitale totalmente pubblico, svolgente i suoi servizi in favore prevalentemente del proprio socio unico Comune di Corato. L'accreditamento del Comune presso ANAC quale ente autorizzato all'affidamento in house dei servizi alla società ASIPU srl, da ultimo

perfezionatosi, consolida la natura sostanziale e formale della società quale, appunto, società in house providing.

La società ASIPU srl fornisce servizi di pubblica utilità ed opera in uno scenario caratterizzato da elevata complessità, secondo criteri di qualità, rispetto dell'ambiente e salvaguardia della salute e della sicurezza. Il settore merceologico è quello della raccolta e trasporto dei rifiuti speciali per esercenti attività in territorio prevalentemente di Corato e secondariamente in zone limitrofe

ASIPU srl, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere nell'anno 2020, alla predisposizione di un Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito Modello 231) previsto dall'ex D.lgs. 231/2001. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello 231, al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001, che indicano il Modello 231 stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un'opportunità per rafforzare la Corporate Governance e, al contempo, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di ASIPU srl affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto 231/2001 stesso. Tuttavia la successiva dismissione dell'attività aziendale primaria svolta fino all'anno 2020 (31 luglio) e le dimissioni concordate di tutto il personale (ad eccezione di due unità oggi in quiescenza) ha reso totalmente inattuale ed inapplicabile quel modello organizzativo. Ad oggi, in vista delle imminenti procedure di reclutamento del personale non è possibile attivare nell'immediatezza la predisposizione di un nuovo ed aggiornato modello organizzativo e tuttavia, non appena la compagine amministrativa della società sarà incardinata ed operativa, si procederà in quella direzione.

Le aree funzionali preposte allo svolgimento delle attività aziendali sono le seguenti:

#### SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

-Servizio di pianificazione economica e finanziaria, controllo di gestione, contabilità, finanza, fiscalità;

#### SETTORE TECNICO

- Servizio progettazione e gestione servizi;
- Servizio gestione e manutenzione mezzi ed attrezzature;
- Servizio gestione rapporti con le piattaforme per il riciclo e/o lo smaltimento dei rifiuti;
- Servizio informatico e di transizione al digitale;

#### SETTORE RISORSE UMANE

- Servizio Risorse Umane -Trattamento economico, fiscale e previdenziale;
- Servizio Risorse Umane -Trattamento normativo e contrattuale, relazioni sindacali;
- Supporto all'applicazione del Codice disciplinare, al codice di Comportamento, al Codice Etico;

#### SETTORE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, PUBBLICITA', TRASPARENZA

-Servizio acquisizione beni e servizi

-Servizio pubblicazioni e aggiornamento sito web “portale gare e trasparenza”

#### SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

-Servizio di supervisione e controllo di prevenzione della corruzione e trasparenza

-Servizio di pianificazione e monitoraggio della efficacia del sistema anticorruzione

-Servizio whistleblowing

#### FRONT OFFICE

-Servizi di protocollo ed archiviazione

-Servizio sportello al pubblico;

-Servizio di contact center whatsapp – facebook – email

La complessità delle articolazioni funzionali sopra rappresentata costituisce uno schema di riferimento entro il quale l'amministratore unico intende inquadrare le funzioni del personale amministrativo che sarà assunto.

Ad oggi i servizi prettamente amministrativi sono espletati attraverso la fornitura di beni e servizi in outsourcing mentre tutta la parte manageriale è affidata all'amministratore unico.

Rispetto ai processi, sono state identificate le seguenti aree a rischio:

Per ciascuna attività identificata a rischio sono stati declinati uno o più scenari corruttivi che rappresentano le modalità esemplificative attraverso cui i reati possono potenzialmente manifestarsi. Tali scenari sono stati quindi valutati in relazione al loro livello di rischio; per ciascuno di essi, inoltre sono stati evidenziati e valutati i presidi di controllo attualmente in essere a mitigazione del rischio, le aree di miglioramento attese e le azioni correttive da implementare, volte al rafforzamento del Sistema di Controllo Interno in chiave anticorruzione.

Si rimanda **all'Allegato 5** per la consultazione del catalogo degli scenari corruttivi.

Il Responsabile, ove necessario, valuta l'opportunità - collaborando con gli altri Organi di aziendali di riferimento - di aggiornare periodicamente la mappatura dei rischi.

Riguardo, invece, alle altre misure per contrastare la corruzione, troveranno applicazione quelle previste nel presente Piano, ove compatibili con la struttura della società.

In particolare, si precisa che la società deve dare adeguata motivazione scritta (nelle proprie deliberazioni/determinazioni) a tutte le proprie decisioni/proposte, con specifica evidenziazione dell'interesse pubblico sotteso alle medesime, nonché dei vantaggi di qualunque tipo direttamente e/o indirettamente ottenibili dall'organismo – partecipato direttamente e/o indirettamente (società, consorzio, ecc.) – a cui le decisioni/proposte si riferiscono e/o dal Comune di Corato.

Inoltre, la società è soggetta anche al Codice di Comportamento del comune di Corato, approvato con deliberazione GC n. 37/2021, aggiornato con delibera G.C. n. 282/2022.

#### **ART. 22 ESITI MONITORAGGIO ANNO 2022**

Anche nel corso dell'anno 2022, è stata compiuta una periodica attività di monitoraggio atteso che, in applicazione dell'art. 12 del P.T.P.C.T. 2022-2024, i Dirigenti hanno trasmesso report

quadrimestrali contenenti:

- elenco procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (cfr. art. 12 co. 1 lett. a P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco procedimenti conclusi con diniego (cfr. art. 12 co. 1 lett. b P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco contratti rinnovati o prorogati (cfr. art. 12 co. 1 lett. c P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata (cfr. art. 12 co. 1 lett. d P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre sospensione dei termini per integrazione documentale (cfr. art. 12 co. 1 lett. e P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco affidamenti con procedura negoziata, affidamento diretto e procedura d'urgenza (cfr. art. 12 co. 1 lett. f, f.1, f.2 P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco affidamenti alla cui procedura di gara (aperta o negoziata) sia pervenuta una sola offerta (cfr. art. 12 co. 1 lett. g. P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco contratti con riferimenti a quali abbia provveduto con novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata, sospensioni e proroghe (cfr. art. 12 co. 1 lett. j. P.T.P.C.T. 2022-2024);
- elenco contratti conclusi con importo contrattuale superiore al contratto originario (cfr. art. 12 co. 1 lett. k. P.T.P.C.T. 2021-2023);
- elenco procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità anomalia (cfr. art. 12 co. 1 lett. l. P.T.P.C.T. 2021-2023);
- elenco provvedimenti emessi ai sensi del comma 38 art.1 l.190/2012 (cfr. art. 12 co. 1 lett. m. P.T.P.C.T. 2021-2023);
- sanzioni per violazione al codice di comportamento (cfr. art. 12 co. 1 lett. n. P.T.P.C.T. 2021-2023);
- comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione (cfr. art. 12 co. 1 lett. o. P.T.P.C.T. 2021-2023);
- elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

In occasione della trasmissione dei report semestrali di cui al citato art. 12, ciascun Dirigente ha provveduto, altresì:

- all'attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 4.1 del Piano, per quanto di competenza, oltre che delle verifiche di cui ai successivi artt. 15 e 16;
- alla compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni ANAC n. 1309/2016 e alla trasmissione dei “registri settoriali” al R.P.C.T. all'indirizzo mail all'uopo predisposto [registro.accessi@comune.corato.ba.it](mailto:registro.accessi@comune.corato.ba.it). Previo assemblamento dei registri settoriali, si è proceduto poi alla realizzazione di una “raccolta organizzata” pubblicata con cadenza semestrale nella Sezione Amministrazione Trasparente “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale;
- alla trasmissione di una attestazione in ordine all'assolvimento degli adempimenti posti in essere ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 co. 1 lett. q) del P.T.P.C.T. relativa al corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza rientranti nella specifica area di competenza, secondo quanto indicato nell'all. 3 al vigente P.T.P.C.T., evidenziando le ragioni degli scostamenti riscontrati nella puntuale attuazione del Piano;
- alla trasmissione di una attestazione in ordine all'assolvimento degli adempimenti posti in essere ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 co. 1 lett. r) del P.T.P.C.T. relativa al corretto assolvimento degli obblighi di monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure indicate nei file relativi ai processi di afferenza di ciascun Settore, evidenziando le ragioni degli scostamenti riscontrati nella puntuale attuazione del Piano;
- alla trasmissione di una attestazione in ordine all'assolvimento degli adempimenti posti in essere ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del P.T.P.C.T. relativa all'attestazione in ordine all'effettuazione in autovalutazione del monitoraggio sulle situazioni di conflitto di interesse.

A quanto innanzi si aggiunge l'attività posta in essere da ciascun Dirigente, per i Settori di

competenza, con riferimento all'Obiettivo Intersettoriale n. 1, previsto nel Piano delle Performance 2021-2023, in applicazione del principio del necessario coordinamento tra gli adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza con il ciclo della performance.

Nello specifico, trattasi dell'attività di monitoraggio quadrimestrale ed annuale posta in capo ai Dirigenti di Settore, volta a rendicontare al R.P.C.T., lo stato di attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano, oltre che a dare atto di eventuali proposte di aggiornamento sulla mappatura dei processi e degli eventi rischiosi.

Detti report/relazioni sono stati trasmessi dai Settori competenti giuste evidenze agli atti.

Per l'effetto, nel corso del 2022, sono stati controllati (con riferimento al 2021) interi procedimenti attinti proprio dai Report prodotti dai Dirigenti in applicazione delle disposizioni del PTPCT.

Detti controlli si sono conclusi con la formalizzazione e diramazione di "direttive di conformazione" specifiche per ciascun Settore, trasmesse anche all'OIV e pubblicate nella Sezione "controlli e Rilievi" in Amministrazione Trasparente,

### **23. COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

L'art 10 del D. Lgs. n. 33/2013 al co. 3 stabilisce che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

In espressa applicazione di siffatto disposto normativo, il PNA 2016 ha precisato che, oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella Determinazione n. 12/201, il D. Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D. Lgs. n.33/2013 e la L. n.190/012, ha fornito materiali indicazioni sul contenuto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, conferendogli un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo quest'ultimo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'Organo di indirizzo; in ossequio a quanto normativamente previsto, atteso il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, in sede di approvazione del DUP 2023-2025 si è provveduto a dare evidenza degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, provvedendo, nell'ottica di dare effettività al principio del necessario coordinamento con il Piano delle Performance, a riportare quanto previsto in allegato al presente Piano, con riferimento al:

- Cronoprogramma Operativo – Sezione Anticorruzione (All. 6);
- Cronoprogramma Operativo – Sezione Trasparenza (All. 5), contenenti gli obiettivi individuati nel presente P.T.C.P.T ed affidati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Dirigenti di Settore, in relazione alle specifiche funzioni affidate e che saranno oggetto di valutazione in sede di redazione della Relazione sulla Performance.



## SEZIONE II

### “LA TRASPARENZA TRIENNIO 2023/2025 ”

#### 1. PREMESSA

La riforma della normativa sulla trasparenza, il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, riscritto dal D.lgs. n. 97/2016, si pone l’obiettivo di introdurre in Italia il *Freedom of Information Act* (c.d. FOIA).

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

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

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

La nuova formulazione del concetto di trasparenza, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, intesa come accessibilità totale, non condizionata più alle sole informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, bensì ai dati e documenti detenuti dalle P.A., rafforza il diritto di accesso e della trasparenza.

Lo scopo indiretto è rendere i cittadini consapevoli dell’agire della pubblica amministrazione e contrastare, in tal modo, i fenomeni di corruzione o di cattiva gestione dell’interesse pubblico, mediante il controllo sull’operato dell’amministrazione e la conoscenza immediata e diretta delle decisioni e del loro sviluppo.

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

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

La riforma punta anche alla semplificazione dei diversi adempimenti previsti dalla normativa, difatti si elimina il *piano triennale per la trasparenza e l’integrità*, che diviene parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

#### 2. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico**, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni.

Attraverso tali obiettivi le pubbliche amministrazioni tendono a raggiungere elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 3. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. I relativi indirizzi, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) sono indicati sul sito web dell'ente in apposita sezione.

### 4. ATTUAZIONE

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.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione \*

Colonna I: Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile\*\*

\* 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 avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha 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 n. 10 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

\*\* L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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 dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## 5. ORGANIZZAZIONE

La modifica apportata all'art.10 del D. Lgs. 33/2013 permette una rilevante semplificazione negli adempimenti assegnati alle pubbliche amministrazioni, ovvero il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità diventa una sezione del PTPC.

In tale sezione occorrerà indicare i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'Allegata tabella "Mappa trasparenza 2023" (**All. 5**) al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D.Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2013 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

I soggetti responsabili della *trasmissione dei dati, e della loro pubblicazione e aggiornamento* sono individuati nei Responsabili di Area (indicati nella colonna G della Tabella allegata). Essi, in qualità di referenti per la trasparenza, coadiuvano, ciascuno per le rispettive competenze, il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013. Essi provvedono, ciascuno per le rispettive competenze, anche servendosi del personale ad essi assegnato, all'inserimento e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", assumendone la diretta responsabilità con il compito, altresì, di attuare ogni misura organizzativa necessaria per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza compete l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso la verifica, con la collaborazione dei referenti della trasparenza, della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza sollecita i Responsabili competenti all'attuazione degli stessi, provvedendo, altresì, alla segnalazione degli inadempimenti all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come disciplinato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 25.01.2013.

## **6. ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 (Freedom of Information Act – Foia), che ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza” ha rafforzato tale istituto stabilendo che “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

In ottemperanza a quanto sopra, con Deliberazione di C.C. n. 40 del 15.06.2018, il Comune di Corato ha adottato il regolamento per l'accesso agli atti, disciplinando - nello specifico - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni con le seguenti modalità:

- istanza di accesso civico “semplice”
- istanza di accesso documentale
- istanza di accesso “generalizzato”

## **8. DATI ULTERIORI**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

L'obiettivo per l'anno 2022 risulta quello di continuare ad adeguare ed implementare il sito istituzionale dell'ente, con specifico riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge.

## **9. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.