



# **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)

**2025 -2027**

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

**Approvato con delibera di G.C. \_\_\_\_\_**

## **SEZIONE I**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2025 - 2027**

#### **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 2023**

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

SEZIONE II

## **LA TRASPARENZA TRIENNIO 2025 - 2027**

**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 2025
- 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 distinte, 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 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 coinvolgano 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 è tenuto a monitorare costantemente il rispetto degli anzidetti divieti e/o limiti e, ove ravvisi eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge, è 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 E.Q. 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 redigendo PIAO 2025-2027 - 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 03.01.2025, per informare tutti gli stakeholders su eventuali proposte o suggerimenti in merito all'aggiornamento del PTPCT – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2025 -2027, rispetto a quello in essere. Al termine della pubblicazione non risultano pervenute osservazioni.

Inoltre, è stato richiesto dal RPCT con nota 50346 del 05.11.2024 ai dirigenti/responsabili e all'A.U. della partecipata ASIPU s.r.l. l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi e attività in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del presente Piano.

I dirigenti/responsabili con diverse note, agli atti d'ufficio, ha riscontrato detta nota. Gli aggiornamenti hanno riguardato la mappatura dei processi e attività del Settore II e alcuni dati della mappatura relativa ai contratti pubblici, formulati dal dirigente del Settore III.

L'A.U. della citata partecipata non ha ritenuto di aggiornare le relative mappature.

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 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 -2027. Il presente piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali per il tramite della Presidente del Consiglio comunale.

### **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 2025 - 2027, 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

<p>1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.</p>	<p>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.</p> <p>2. Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi.</p> <p>3. Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.</p> <p>4. Gestione dell'implementato del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.</p>	<p>R.P.C.T. /Struttura di Supporto Segretario/Struttura Staff Controlli Interni/Trasparenza/Anticorruzione/CED</p>	<p><b>1: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</b></p> <p><b>2: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</b></p> <p><b>1.3: Costante</b></p>
<p>2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>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</p>	<p>R.P.C.T. /Struttura di Supporto Segretario/Struttura Staff Controlli Interni/Trasparenza/Anticorruzione/CED</p>	<p><b>2 : Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>
<p>3. Potenziare le competenze del personale</p>	<p>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).</p>	<p>R.P.C.T. /CED/Dirigenti</p>	<p><b>3.1: Annuale</b></p>
<p>4. Definire ed aggiornare l'impianto normativo dell'Ente</p>	<p>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 al D.lgs. n. 36/2023</p> <p>4.2 Attuazione delle previsioni contenute nel Regolamento controllo analogo</p>	<p>R.P.C.T./Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti)/Ragioneria e Personale/ Struttura di Supporto Segretario</p>	<p><b>4.1 : Costante</b></p> <p><b>4.2 : Costante</b></p>

<p>5. Revisionare, aggiornare il sito istituzionale dell'Ente, migliorare il processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.</p>	<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>	<p>R.P.C.T. /Struttura di Supporto Segretario/Struttura Staff Controlli Interni/Trasparenza/Anticorruzione/Tutti i Settori con supporto CED</p>	<p>5.1 : Costante</p> <p>5.2 : Costante</p> <p>3 : Nel corso del periodo 2025-2027</p>
<p>6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.</p>	<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 2025 - 2027, 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>	<p>R.P.C.T./Personale/Ragioneria/Gruppo di Lavoro Supporto OIV/Struttura di Staff Segretario/Tutti i Settori</p>	<p>6.1: Entro il termine di approvazione della del D.U.P 2025-2027</p> <p>2 : Entro il termine di approvazione del PdP</p> <p>6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno</p>
<p>7. Adozione della misura della rotazione</p>	<p>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.</p>	<p>R.P.C.T./Dirigenti</p>	<p>7.1: Costante</p>
<p>8. Interazione e coordinamento tra presidi anticorruzione e anticiclaggio</p>	<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>	<p>Settore Ragioneria</p>	<p>1: Nel corso del periodo 2025-2027</p> <p>2: Nel corso del periodo 2025-2027</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.

#### **Analisi demografica**

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

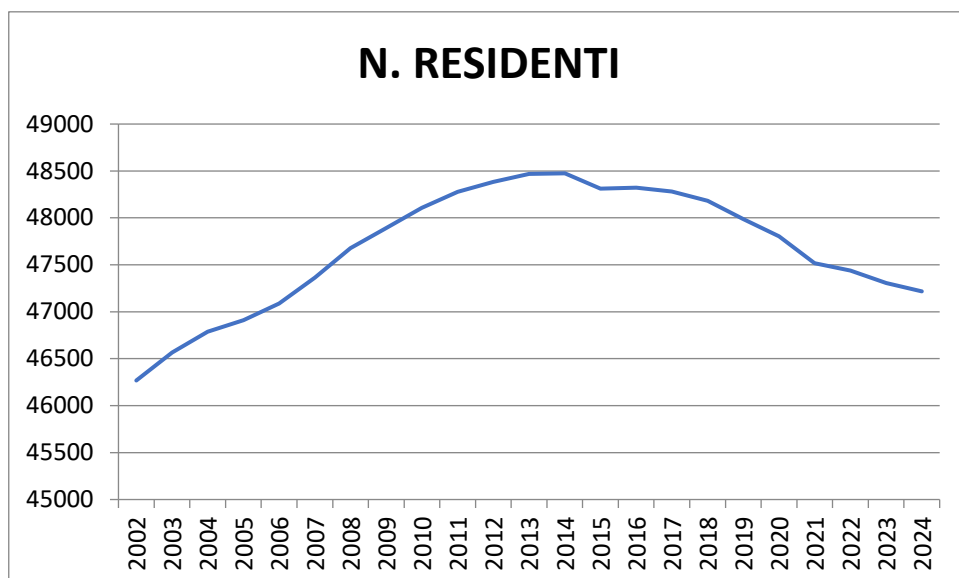
La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Di seguito le statistiche demografiche del Comune di Corato che permettono di inquadrare meglio le esigenze della collettività amministrata.

La popolazione del comune di Corato ammonta al 31/12/2024 a 47.222 abitanti.

Di seguito l'andamento della popolazione residente:

ANNI	N.RESIDENTI
2002	46268
2003	46565
2004	46789
2005	46912
2006	47088
2007	47364
2008	47679
2009	47893
2010	48106
2011	48277
2012	48382
2013	48468
2014	48475
2015	48313
2016	48323
2017	48281
2018	48184
2019	47989
2020	47804
2021	47519
2022	47439
2023	47305
2024	47222

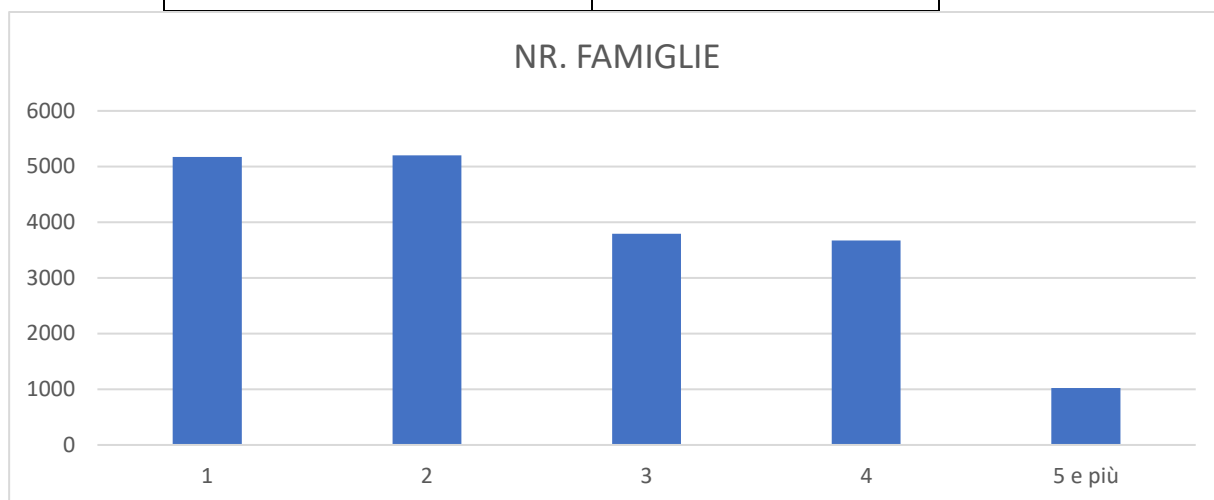


Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

<b>Popolazione residente a fine 2024</b>			n.	47.222
<b>(art.156 D.Lvo 267/2000)</b>				
	di cui:	maschi	n.	23.102
		femmine	n.	24.116
	nuclei familiari		n.	18.868
	comunità/convivenze		n.	23
Popolazione al 1 gennaio 2024			n.	47.305
Nati nell'anno	n.	316		
Deceduti nell'anno	n.	428		
	saldo naturale		n.	-112
Immigrati nell'anno	n.	529		
Emigrati nell'anno	n.	494		
	saldo migratorio		n.	35
Popolazione al 31 dicembre 2024			n.	47.222
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	2.483
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	4.516
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	7.035
			n.	23.648
			n.	10.216

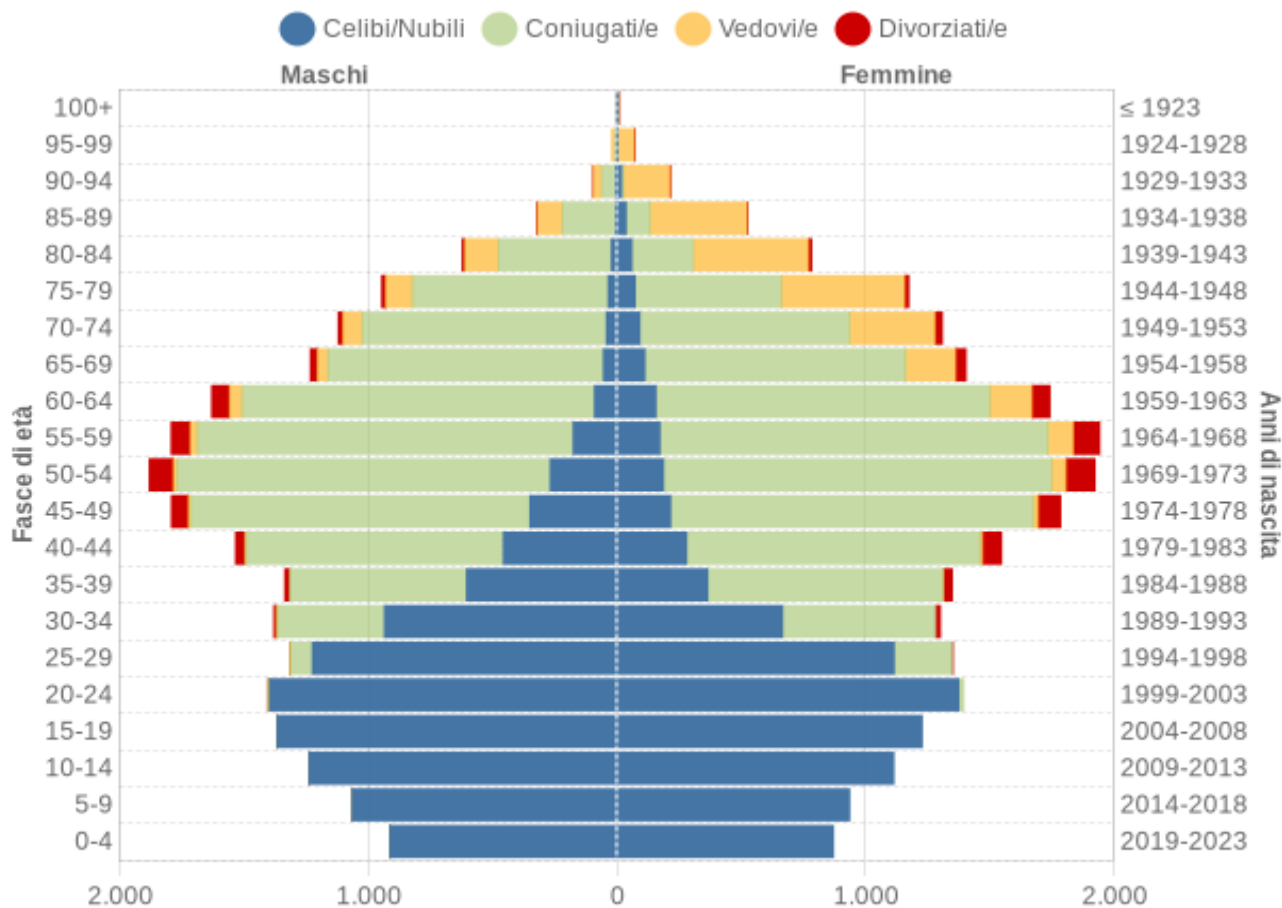
La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

NR. COMPONENTI	NR. FAMIGLIE
1	5175
2	5202
3	3793
4	3673
5 e più	1025



### Andamento della popolazione residente

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 2024. 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 - 2024

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

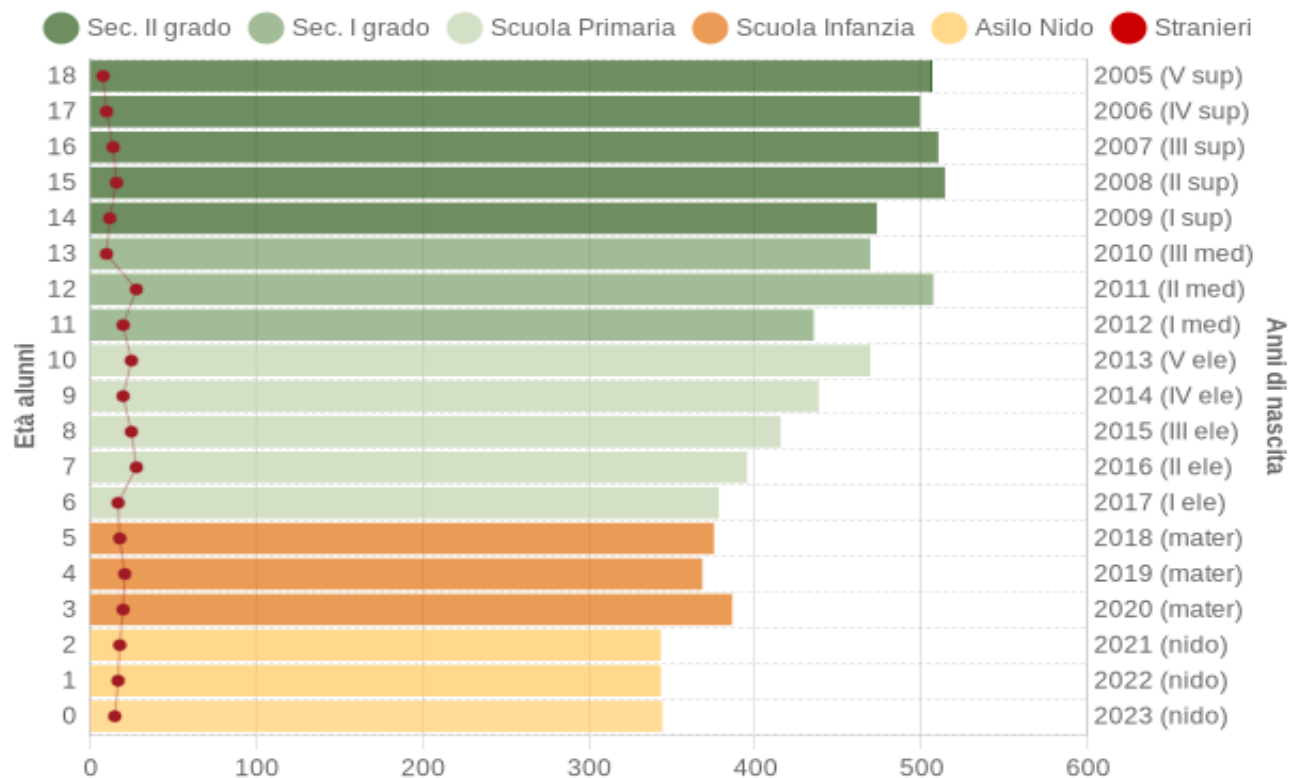
In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi. In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico. 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\”e”, “divorziati\”e” e “vedovi\”e”.

### Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di Corato per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024.

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 2024/2025 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.

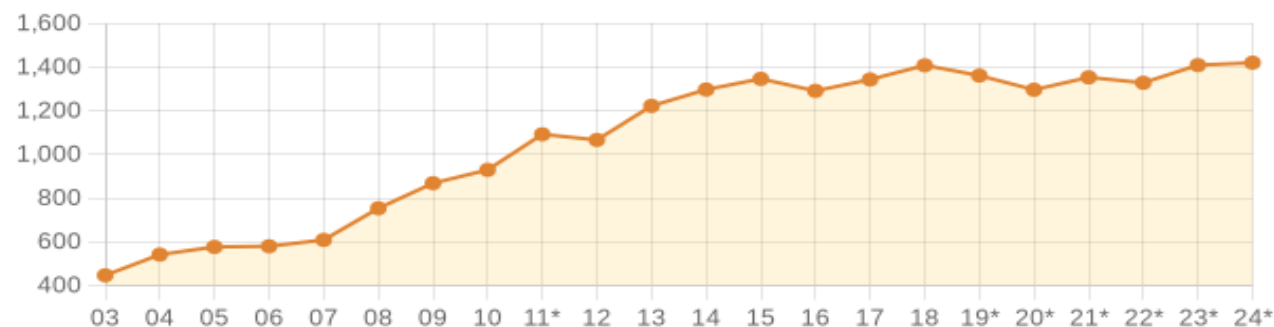


### Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a Corato al 1° gennaio 2024. 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.

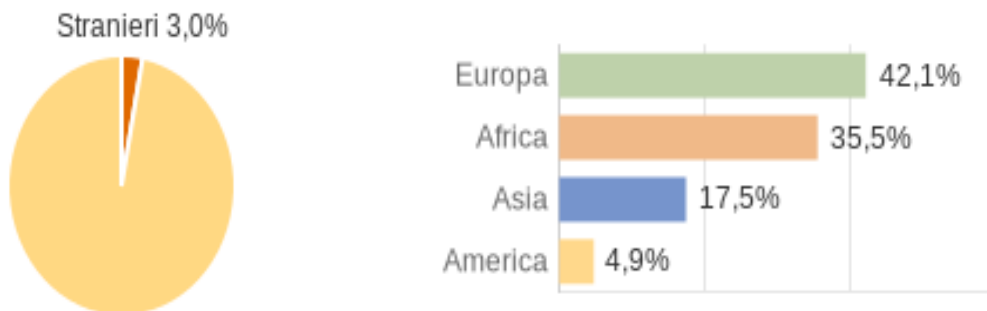


### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

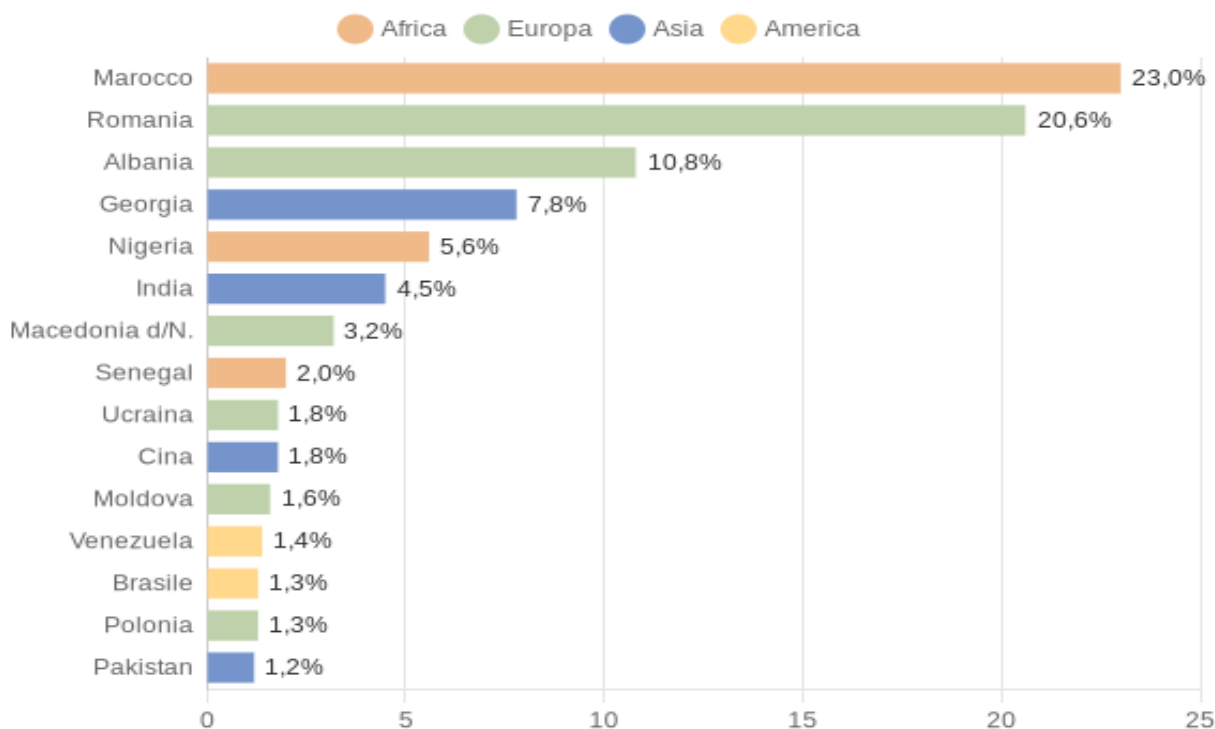
COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Corato al 1° gennaio 2024 sono 1.420 e rappresentano il 3,0% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Marocco con il 23,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (20,6%) e dall'Albania (10,8%).



#### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

#### Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

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.

● 0-14 anni ● 15-64 anni ● 65 anni e oltre

14.9	15.1	15.2	15.3	15.5	15.7	15.8	16.3	16.6	17.1	17.5	18.0	18.3	18.7	19.1	19.5	19.9	20.2	20.6	21.0
67.2	67.1	67.3	67.5	67.5	67.6	67.7	67.3	67.3	67.0	66.9	66.7	66.7	66.6	66.6	66.5	66.3	66.2	66.0	66.0
17.9	17.8	17.5	17.2	17.0	16.8	16.5	16.4	16.1	15.9	15.6	15.4	15.0	14.7	14.3	14.0	13.9	13.6	13.4	13.1
05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

### Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

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
2021*	6.569	31.351	9.396	47.316	43,5
2022*	6.422	31.187	9.508	47.117	43,8
2023*	6.292	31.070	9.717	47.079	44,2
2024*	6.138	30.994	9.853	46.985	44,5

(\*) popolazione post-censimento

## 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° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-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	7,9	10,5
2021	143,0	50,9	107,7	126,0	17,9	7,2	10,7
2022	148,1	51,1	116,1	127,8	17,8	7,2	9,7
2023	154,4	51,5	122,1	130,0	17,8	7,3	9,6
2024	160,5	51,6	129,9	130,9	17,9	-	-

Glossario:

**Indice di vecchiaia**

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2024 l'indice di vecchiaia per il comune di Corato dice che ci sono 160,5 anziani ogni 100 giovani.

**Indice di dipendenza strutturale**

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni e oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Corato nel 2024 ci sono 51,6 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

**Indice di ricambio della popolazione attiva**

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Corato nel 2024 l'indice di ricambio è 129,9 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

**Indice di struttura della popolazione attiva**

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

**Carico di figli per donna feconda**

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

## **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).

Il 18 maggio 2020, veniva presentata all'A.N.A.C. un'istanza di iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in-house*, come previsto dall'art. 192 del D.lgs. n. 50/2016 e dalle Linee Guida A.N.A.C. n. 7/2017. Con propria Delibera n. 5446/2021, la medesima Autorità Nazionale Anticorruzione, conseguentemente, ha accolto l'istanza di iscrizione presentata dai Comuni dell'ARO BA/1 nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in-house* di cui all'art. 192, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, proprio in relazione all'affidamento del Servizio a S.A.N.B. s.p.a.

Con deliberazione n. 1 del 25 marzo 2020, il Commissario *ad acta* dell'ARO BA/1 ha definitivamente assegnato alla S.A.N.B. s.p.a. la gestione del Servizio nel territorio dei Comuni di Bitonto, Corato, Molfetta, Ruvo di Puglia e Terlizzi, secondo il modello dell'*in-house providing* e per la durata di 15 anni, prendendo atto delle verifiche di aggiornamento *medio tempore* compiute dai Comuni dell'ARO BA/1 sulla persistenza delle condizioni di sostenibilità e vantaggiosità economico-finanziaria dell'affidamento diretto, preventivate già al momento della scelta iniziale compiuta nel 2014.

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.

Con ulteriore deliberazione del Commissario *ad acta* dell'ARO BA/1 n. 2/2020, i Comuni soci approvavano la Relazione illustrativa e confermativa della sussistenza delle condizioni di affidamento *in-house* del Servizio a S.A.N.B. s.p.a., in perfetta continuità con la Relazione originaria *ex art.* 34, comma 20, D.L. 179/2012 e il primo Piano Industriale, entrambi del 2014, nonché con i relativi successivi documenti di aggiornamento adottati sino a quel momento.

Infine, con deliberazione del Commissario *ad acta* dell'ARO BA/1 n. 1/2021, i Comuni soci preudevano atto e approvavano il nuovo Piano Economico-Finanziario asseverato annesso alla Relazione illustrativa e confermativa sopra richiamata il quale, pur essendo facoltativo, ha comunque confermato (nell'ottica di una sana e oculata gestione del Servizio), anche in prospettiva futura, la sussistenza di un solido equilibrio economico-finanziario sotteso alla gestione della Società.

La giustificata e la legittimità dell'affidamento a Sanb del servizio unitario ai sensi della legge regionale n. 24/2012 sono state di recente anche autorevolmente riconosciute dal Tribunale Amministrativo Regionale al termine del complesso contenzioso promosso da un importante gruppo privato contro proprio l'affidamento *in house* (procedimento R.G. n. 581/2020, conclusosi con la sentenza n. 65/2022, pubblicata il 14 gennaio 2022, totalmente favorevole a S.A.N.B. s.p.a. e rimasta inoppugnata). Questo passaggio consente alla Società di proseguire serenamente nell'esercizio delle proprie attività e nel perseguimento dei suoi obiettivi, ad iniziare dal nuovo contratto unitario di servizio (sostitutivo delle regolamentazioni contrattuali pregresse) che dovrà regolamentare le relazioni tra i Comuni e il gestore unitario senza criticità e incertezze in conformità alle cogenti normative ARERA attualmente vigenti.

Da ultimo, ciascun comune socio, con deliberazione del Consiglio comunale, ha approvato lo schema di contratto unitamente al disciplinare tecnico e altri allegati e successivamente sottoscritto il contratto medesimo.

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 – I e II semestre 2023 che così riporta:

*I semestre* “.....I gruppi criminali che fanno riferimento al clan CAPRIATI nella provincia di Bari sono stanziati nel comune di Bitonto (clan CONTE e gruppo CASSANO-DI CATALDO), nel comune di Triggiano nonché nei comuni di Putignano, Noci, Turi, Castellana Grotte, Monopoli, Alberobello e Conversano. Alcuni referenti opererebbero nel comune di Modugno, Giovinazzo, Terlizzi, **Corato**, Palo del Colle (ove sembrerebbe subire l'egemonia del clan STRISCIUGLIO e la presenza dei CIPRIANO), Molfetta e, infine, Mola di Bari, cittadina che rientrerebbe in un progetto espansionistico del clan CAPRIATI

*II semestre* “Il 18 luglio 2023, i Carabinieri hanno portato a termine, nella provincia di Brindisi e zone limitrofe, l'operazione “The wolf”, eseguendo un'ordinanza di custodia cautelare 440 nei confronti di □□ soggetti ritenuti responsabili dei reati di associazione per delinquere di tipo mafioso, duplice tentato omicidio, estorsioni, danneggiamenti anche seguiti da incendio, violazione della normativa sulle armi, traffico di stupefacenti e altro. Le indagini, avviate nell'anno 2020, hanno permesso di dimostrare l'esistenza di una articolazione della sacra corona unita (frangia mesagnese riconducibile allo storico clan VITALE-PASIMENI), radicata nella Provincia di Brindisi, gerarchicamente organizzata, dedita alla commissione di più reati contro la persona e il patrimonio, con referenti che gestivano le piazze di spaccio di vari Comuni della provincia di Brindisi e Bari (San Vito dei Normanni, Brindisi, Carovigno, Fasano, San Pancrazio Salentino e **Corato**), ove veniva immesso stupefacente di varia tipologia (cocaina, eroina, hashish e mariuana) approvvigionato dalle province di Bari e Foggia “

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.



Con nota del Segretario generale prot. n. 54326 del 27.11.2024 è stato richiesto alla Prefettura di Bari, Comando di Polizia di Stato e Comando della Polizia locale un report sul contesto criminale cittadino.

Il Comando di Polizia locale ha riscontrato con nota del 02.12.2024 prot. n. 55040 che si seguito integralmente si riporta:

*“Ormai da qualche anno il comune di Corato è sempre più interessato da frequenti episodi delinquenziali perpetrati anche da bande di minorenni, che a bordo di scooter spesso non assicurati, privi di targa e rinvenienti da furti, terrorizzano la popolazione con minacce, atti vandalici e azioni lesive della persona a qualsiasi ora del giorno e anche in piano centro urbano. In particolare, il centro storico (piazza di Vagno, e largo Abazia) è costantemente frequentato da malavitosi che ne hanno ripetutamente danneggiato il patrimonio storico – artistico e gli immobili pubblici e privati – ivi contenuti – con intrusioni illegittime, furti, danneggiamenti di impianti di illuminazione, monumenti, di attrezzature sportivi e ludiche, non disdegnando altresì di utilizzare gli spazi esterni quali piazze e giardini per la vendita e lo spaccio di sostanze stupefacenti. Si tratta di soggetti noti alle Forze dell’Ordine, che provengono da quartieri periferici della città (via Aurelia/via Tuscolana) degradati e di fatto autonomamente organizzati, caratterizzati da una distanza fisica e relazionale con il centro. Gli immobili ERP ivi ubicati, fatiscenti e maltenuti, sono abitati da coratini che, vivendo costantemente a contatto con situazioni di grande fragilità, sono coinvolti sin da tenera età in giri di microcriminalità e di spaccio di sostanze stupefacenti. Tale rischio viene aumentato dalla scarsità di pensati e tarati sulle loro esigenze educative e da una qualità urbana molto povera. In ultimo, ma non per importanza, si segnala il fenomeno degli incendi dolosi a carico delle autovetture di ignari cittadini, già dalle prime ore dell’alba, sia nelle zone centrali che in quelle periferiche del Paese, di cui, ad oggi, non si conoscono gli autori.”*

Infine, si segnala un omicidio compiuto per strada a Corato lo scorso 16 dicembre 2024.

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

Quanto esposto nei precedenti paragrafi conferma la necessità di confermare per il triennio 2025-2027 l’impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Corato con modifiche apportate alla sezione relativa ai contratti pubblici in ottemperanza a quanto indicato nell’aggiornamento al PNA 2023, approvato con delibera ANAC n. 605/2023. 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

natura dell'organo	componenti dell'organo	durata della carica
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

Consigliera – Nadia Gloria  
D’Introno

Consigliera – Antonella De  
Benedittis

Consigliere – Giuseppe Di  
Bartolomeo

Consigliere – Marco Verile

Consigliere – Massimo Torelli

Consigliere – Salvatore  
Mascoli

Consigliere – Vincenzo  
Mastrodonato

Consigliera – Valeria Mazzone

Consigliere – Alessandro  
Palmieri

Consigliere – Luigi Perrone

Consigliere – Domenico  
Pisicchio

Consigliere – Ignazio Salerno

Consigliere – Aldo Fiore

	<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> <p>Assessore –Gennaro Sciscioli</p> <p>Assessore – Vincenzo Sinisi</p> <p>Assessore – Felice Addario</p> <p>Assessora – Luisa Addario</p> <p>Assessora – Concetta Bucci</p> <p>Assessora – Antonella Varesano</p>	Quinquennio 2020/2025

### 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 - al 31.12.2024**

<b>DOTAZIONE ORGANICA - PERSONALE COMPARTO - DATA 31/12/2024</b>		
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>	<b>NOTE</b>
OPERATORE	2	
OPERATORE ESPERTO	16	
ISTRUTTORE	53	
FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	41	
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>112</b>	
<i>di cui</i> N.3 DIP. A TEMPO DETERMINATO N.3 DIP. A TEMPO DETERMINATO EX ART.90 D.LGS.N.267/2000 N.106 DIP. A TEMPO INDETERMINATO		

**DOTAZIONE ORGANICA - DIRIGENTI - DATA 31/12/2024**

<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	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO N.1
ASSETTO DEL TERRITORIO ARREDO URBANO ED AGRICOLTURA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO N.1

SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART.110 C.1 D.LGS.N.267/2000 N.1
<b>TOTALE</b>	<b>N.6</b>

**DOTAZIONE ORGANICA – FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - DATA 31/12/2024**

SERVIZI AUTONOMI	NOTE
SERVIZIO 1 - AVVOCATURA	E.Q. NON ASSEGNATA
SERVIZIO 2 – POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	E.Q. DOTT. MICHELE BUCCI

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI E AI SERVIZI - DATA 31/12/2024**

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

I SETTORE – AFFARI GENERALI / DOTAZIONE RISORSE		SERVIZI - UFFICI
<b>Profilo</b>	n.	
Dirigente a tempo indeterminato	1	<b><u>Servizi Affari generali</u></b>
Funzionario ad elevata qualificazione	6	Gestione Segreteria Particolare/Ufficio di Staff del Sindaco
Istruttore	15	Ufficio di supporto Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale
Operatore esperto	8	Ufficio di supporto Segretario Generale (controlli interni, trasparenza, anticorruzione, supporto O.I.V.)
Operatore (**)	1	
<b>Totale</b>	<b>31</b>	Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – Albo pretorio - Pubblicazioni
<b>Staff Sindaco</b>		Ufficio di supporto per contrattualistica dell’Ente
Funzionario ad elevata qualificazione a tempo determinato	1	Ufficio Comunicazioni ed informazioni
Istruttore a tempo determinato	2	<b><u>Servizio Politiche della Cultura – Beni storici comunali – Partecipazione attiva</u></b>
<b>Totale</b>	<b>3</b>	
		Biblioteca, Teatro, Museo, Dolmen Tombe di San Magno, Palazzo Gioia, manifestazioni cultura
		Organismi di partecipazione (Consulte, Comitati di quartiere) – Cittadinanza attiva
		<b><u>Servizi Demografici</u></b>
		Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Toponomastica Statistica
		<b><u>Servizio Informatico</u></b>
		Informatica – CED
		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>34</b>	Documento strategico del Commercio
(**) di cui n. 2 unità presso gli Uffici del GdP		Piani e Programmi attività produttive di competenza comunale
		Impianti pubblicitari

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

<b>II SETTORE – RAGIONERIA / PERSONALE / TRIBUTI / DOTAZIONE RISORSE</b>		<b>SERVIZI - UFFICI</b>
<b>Profilo</b>	<b>n.</b>	
Dirigente a tempo determinato	1	<b><u>Servizio Ragioneria</u></b>
Funzionario ad elevata qualificazione	7	Bilancio e contabilità
Istruttore	3	Economato
Operatore esperto	1	Programmazione e Controllo di Gestione
		Ufficio di supporto Collegio dei Revisori
		Rapporti con le Società partecipate
		Gestione del patrimonio comunale relativamente alla gestione dei fitti attivi e passivi del patrimonio e demanio
		<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>

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

<b>III SETTORE – LL.PP.– AMBIENTE – PAESAGGIO / DOTAZIONE RISORSE</b>		<b>SERVIZI - UFFICI</b>
<b>Profilo</b>	<b>n.</b>	<b><u>Servizio Lavori Pubblici</u></b>
Dirigente a tempo indeterminato	1	Programmazione ed esecuzione lavori pubblici
Funzionario ad elevata qualificazione	7	Appalti di lavori pubblici
Istruttore	4	Espropri
		Responsabile Anagrafe Stazione appaltante (RASA)
Operatore esperto	4	<b><u>Servizio Manutenzioni</u></b>
		Gestione e manutenzione del patrimonio comunale
		<u>Manutenzione strade e impianti</u>
		Progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori di realizzazione, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria dell'impiantistica sportiva
		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
		Ufficio Casa
<b>Totale III Settore</b>	<b>16</b>	





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

IV SETTORE - ASSETTO DEL TERRITORIO, ARREDO URBANO ED AGRICOLTURA / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo		n.	
Dirigente a tempo indeterminato		1	<u>Servizio Urbanistica</u>
Funzionario ad elevata qualificazione		2	Piano strategico
Istruttore		7	DPRU
Operatore		1	PRG
			PIP
			CDU
			Mappali e frazionamenti
			Rilascio pareri endo-procedimentali per il SUAP per varianti urbanistiche ex art.8 dpr 160/10
			Web-gis
			<u>Servizio Controllo del Territorio</u>
			Condono edilizio
			Abusivismo
			Procedimenti repressivi
			Sicurezza edifici
			Contenzioso pareri
			<u>Servizio edilizia privata</u>
			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
			<u>Servizio Gestione arredo urbano- Verde pubblico- Agricoltura</u>
			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>11</b>	

**5° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA**

V SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA / DOTAZIONE RISORSE		SERVIZI - UFFICI
<b>Profilo</b>	<b>n.</b>	
Dirigente a tempo determinato	1	<b>Servizio Politiche Sociali</b>
Funzionario ad elevata qualificazione (****)	13	Assistenza per Minori, Affidamento/Adozioni, Anziani, Disagio, Famiglia, Diversabilità
Istruttore	2	Politiche sociali di sostegno all'abitazione
Operatore esperto	3	Prestazioni agevolate
		Prestazioni psicologiche
		Pari opportunità
		Servizio immigrazione e integrazione
		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>19</b>	

(\*\*\*\*) di cui n. 3 unità a tempo determinato

**SERVIZI AUTONOMI**

SERVIZIO AVVOCATURA / DOTAZIONE RISORSE		UFFICI
<b>Profilo</b>	<b>n.</b>	
Funzionario ad elevata qualificazione	1	
Istruttore	1	<b>Ufficio Contenzioso</b>
<b>Totale Servizio</b>	<b>2</b>	

SERVIZIO - POLIZIA LOCALE / <i>PROTEZIONE CIVILE</i> / DOTAZIONE RISORSE		UFFICI
<b>Profilo</b>	<b>n.</b>	
Funzionario ad elevata qualificazione	4	<b><u>Polizia Locale</u></b>
Istruttore	20	Viabilità, pronto intervento
		Pianificazione mobilità urbana
		Gestione del Piano di mobilità e del traffico
		Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni
		Controllo ambientale ed edilizia
		Protezione civile
		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
<b>Totale Servizio</b>	<b>24</b>	

**COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE**

<b>COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Segretario generale	0	1	1
Dirigenti	5	0	5
Funzionario ed elevata qualificazione (ex D)	17	25	42
Istruttore (ex C)	28	27	53
Operatore Esperto (ex B)	10	6	16
Operatore (ex A)	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>63</b>	<b>59</b>	<b>118</b>

**DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NEI SETTORI**

<b>SETTORI</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>					<b>TOTALE</b>
	<b>DIR</b>	<b>EX D</b>	<b>EX C</b>	<b>EX B</b>	<b>EX A</b>	
SEGREARIO	1					<b>1</b>
I AFFARI GENERALI SUAP CULTURA E PARTECIPAZIONE ATTIVA	1	7	16	8	2	<b>34</b>
II RAGIONERIA PERSONALE TRIBUTI	1	7	3	1		<b>12</b>
III LAVORI PUBBLICI AMBIENTE PAESAGGIO	1	7	4	4		<b>16</b>
IV° ASSETTO DEL TERRITORIO, ARREDO URBANO ED AGRICOLTURA	1	2	6	1	1	<b>11</b>
V° SERVIZI ALLA PERSONA	1	13	2	3		<b>19</b>
SERVIZIO AUTONOMO -AVVOCATURA	0	1	1			<b>2</b>
SERVIZIO AUTONOMO - POLIZIA LOCALE	0	4	20			<b>24</b>
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>118</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. 2 del 09.01.2024.

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 nonché dimissioni volontarie per assunzioni in altri enti pubblici, a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente, nonostante le recenti assunzioni effettuate da questo Ente nell'anno 2024.

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**

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è dedicato ai contratti pubblici, in quanto dal primo luglio 2023 è entrato in vigore il D.lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia dei contratti pubblici".

Comunque, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta ancora attuale per le parti compatibili con l'aggiornamento 2023.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

Tale impostazione è stata già seguita dal comune di Corato nel PTPCT 2023/2025.

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

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:

Codice	Area di Rischio	Servizio
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 Agricoltura, Sviluppo Economico, Polizia Locale, Lavori Pubblici, Ambiente
Area 4	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Biblioteca e Cultura, Ambiente, Urbanistica e SUAP
Area 5	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Biblioteca e Cultura, Servizi Sociali, Ufficio di Piano, Servizio Pubblica Istruzione - SUAP
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 Autonomo Avvocatura, 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	Interventi finanziati con risorse PNRR	Settore III o altro settore direttamente interessato
Area 14	Gestione del ciclo dei rifiuti solidi urbani	Settore III (Servizio Ambiente)
Area 15	Affidamento Servizi Legali	Servizio Autonomo Avvocatura

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 e all'Amministratore Unico di A.S.I.P.U. s.r.l., al fine di aggiornare eventualmente i processi e le relative misure, giusta note rispettivamente prot. 52106/2023 e n. 52122/2023.

Il suddetto aggiornamento (ALL.1 e 4.) è stato effettuato a seguito dei riscontri dei Settori e di A.S.I.P.U. s.r.l. giusta note agli atti.

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.

Questo aggiornamento prevede un miglioramento della descrizione dei processi, come individuati negli allegati innanzi citati, in particolare quelli relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, introducendo anche il processo dedicato alla gestione delle risorse finanziate con PNRR.

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, a cui rimanda l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, 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:

Indicatore di monitoraggio	Target	al	Risultati	al	Target	al	Risultati	al
	30.6.2025		30.6.2025		31.12.2025		31.12.2025	
	(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 negli anni precedenti si procederà 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 agli allegati 1 e 2”.

## **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	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; 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. 42 del D. Lgs. n. 36/2023	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: Scelta procedura di 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/negoziazione 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: 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	Sceita 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 relativi agli appalti aggiudicati di importo pari o superiore alle soglie di cui all' <a href="#">articolo 14</a> redatti dalle stazioni appaltanti e trasmessi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, per il tramite della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo modalità conformi all' <a href="#">allegato II.7</a> 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, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	COSTANTE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Gestione della documentazione di gara	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. 88, del Nuovo Codice degli Appalti, in merito all'obbligo di utilizzo delle comunicazioni elettroniche.	COSTANTE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Nomina della Commissione di gara	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) Sceita dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti ex art. 93 del Codice Appalti 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 DEL CONTRAENTE: Gestione sedute di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e idonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	Adeguata pubblicità delle date delle sedute pubbliche e dei relativi aggiornamenti, tramite l'area comunicazione di EMPULIA e del MEPA	COSTANTE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE: Verifica requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato O.E.; alterazione delle verifiche per	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;	COSTANTE

		eliminare alcuni concorrenti		
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 economici da invitare	DEL O.E.	Mancato rispetto del 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 indennizzo all'aggiudicatario.	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE STIPULA CONTRATTO: Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	E	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 STIPULA CONTRATTO: Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	E	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice appalti	COSTANTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE STIPULA CONTRATTO: Aggiudicazione	E	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 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 CONTRATTO: Nomina direttore lavori/direttore esecuzione	DEL 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 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 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. 120 del D. Lgs. N. 36/2023;	COSTANTE
ESECUZIONE CONTRATTO: Autorizzazione subappalto	DEL Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge	Rispetto rigoroso della normativa di cui all'art. 119 del D.lgs. n. 36/2023	COSTANTE
ESECUZIONE 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 CONTRATTO: Verifiche in materia di sicurezza esecuzione 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	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	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 Responsabile del Servizio Contenzioso ed il Segretario Generale	COSTANTE
ESECUZIONE DEL CONTRATTO: Pagamento account	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 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/commissionari 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

L'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione – con delibera n. 605 del 19.12.2023, ha improntato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 in tema di contratti pubblici, in virtù dell'entrata in vigore il 01.04.2023, con efficacia dal 01.7.2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici – D.lgs. n. 36/2023. Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “*Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative*”.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

La digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Alla luce di quanto innanzi, si specifica che:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad



esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

In virtù di quanto suggerito dall'Autorità nella delibera n. 605/2023 questo ente ha provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi, individuazione e misurazione del rischio nonché le misure di trattamento in relazione agli appalti pubblici, introducendo un rischio specifico per la gestione delle risorse a valere sui fondi PNRR.

Inoltre, questo ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 141/2023 ha approvato le **Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione** di nonché:

1.1.i relativi allegati:

- **CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO** da compilare a cura dei singoli dirigenti/responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento, la quale dovrà essere allegata, quale parte integrante e sostanziale (anche se non oggetto di pubblicazione), ad ogni singola determinazione ed al contempo dovrà essere trasmessa ai componenti del Tavolo Tecnico Finanziario, nonché all'OIV ed al Collegio dei revisori dei Conti dell'Ente;
  - **CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA** da compilare a cura dei singoli dirigenti/responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento, la quale dovrà essere allegata, quale parte integrante e sostanziale (anche se non oggetto di pubblicazione), ad ogni singola determinazione ed al contempo dovrà essere trasmessa ai componenti del Tavolo Tecnico Finanziario, nonché all'OIV ed al Collegio dei revisori dei Conti;
- per rafforzare il controllo successivo di regolarità amministrativa affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e al Collegio di Revisione dei Conti:
    - **CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO** da compilare a cura del Tavolo Tecnico Finanziario e trasmettere al Segretario comunale

1.2.i moduli delle dichiarazioni da rendere in relazione ai progetti/interventi finanziati dal PNRR:

- MODULO 1 – dichiarazione assenza doppio finanziamento
- MODULO 2 – dichiarazione assenza conflitto interessi posizione organizzativa/responsabile
- MODULO 3 – dichiarazione RUP assenza conflitto interessi singola procedura
- MODULO 4 – dichiarazione OE rispetto divieto pantouflage
- MODULO 5 – diciture contratti anti pantouflage
- MODULO 6 – dichiarazione cessati rispetto divieto pantouflage
- MODULO 7 – dichiarazione titolare effettivo antiriciclaggio

MODULO 8 – dichiarazione Titolare effettivo assenza conflitto interessi

Focus su programmazione triennale per acquisti di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000

Si evidenzia che l'articolo 37 del D.lgs 36/2023, ha disposto un obbligo di programmazione per le amministrazioni aggiudicatrici, che devono adottare il programma triennale 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 Lavori pubblici dovrà curare (previa segnalazione dei Dirigenti competenti) e, unitamente al Dirigente del Settore Ragioneria, la redazione del programma triennale per l'acquisto di beni e servizi relativo agli esercizi che dovrà quindi essere una componente del Documento Unico di Programmazione (DUP) o in vista della predisposizione della Nota di aggiornamento al DUP.

All'all. I.5 del ridetto Codice, in particolare agli artt. 6 e ss. sono definite le procedure per l'approvazione e le eventuali modifiche, obblighi di pubblicità del piano triennale in questione e dei relativi elenchi annuali.

Il programma dovrà essere predisposto ogni anno scorrendo l'annualità pregressa ed aggiornando i programmi precedentemente approvati.

Il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi riporta l'ordine di priorità. Nell'ambito della definizione degli ordini di priorità le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano come prioritari i servizi e le forniture necessari in conseguenza di calamità naturali, per garantire gli interessi pubblici primari, gli acquisti aggiuntivi per il completamento di forniture o servizi, nonché le forniture e i servizi cofinanziati con fondi europei, e le forniture e i servizi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario.

Gli schemi-tipo per la programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi, presenti nell'allegato I.5, sono costituiti dalle seguenti schede:

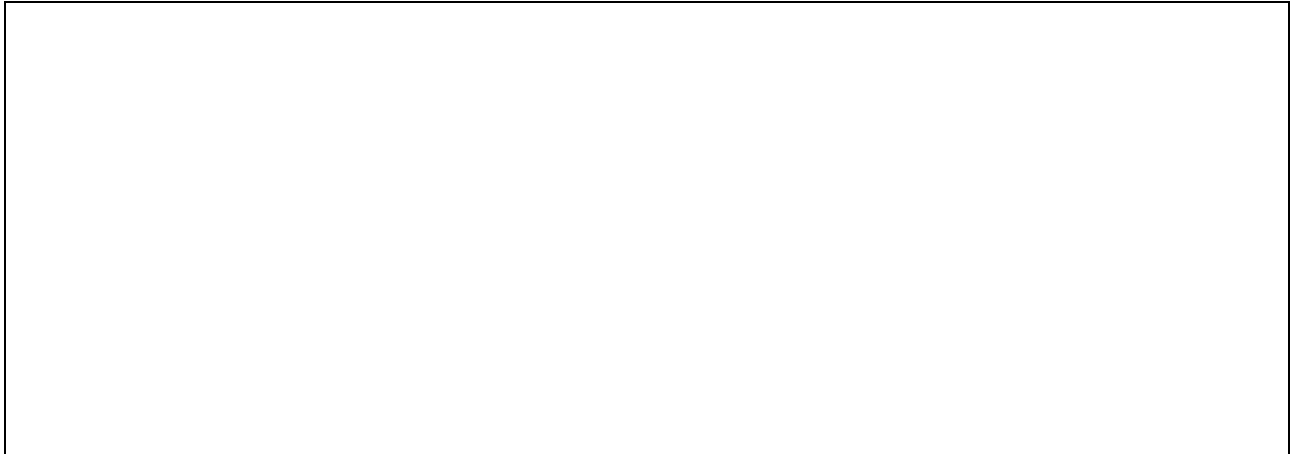
- a) G: quadro delle risorse necessarie alle acquisizioni previste dal programma, articolate per annualità e fonte di finanziamento;
- b) H: elenco degli acquisti del programma con indicazione degli elementi essenziali per la loro individuazione. Nella scheda sono indicati le forniture e i servizi connessi a un lavoro di cui agli articoli da 3 a 5, riportandone il relativo CUP, ove previsto;
- c) I: elenco degli acquisti presenti nella precedente programmazione triennale nei casi previsti dall'articolo 7, comma 3.

Nel programma triennale non andranno inserite le acquisizioni per le quali la procedura sia stata già avviata.

I programmi triennali degli acquisti di forniture e servizi sono modificabili nel corso dell'anno, previa apposita approvazione dell'organo competente, da individuarsi, per gli enti locali, secondo la tipologia della modifica, nel rispetto di quanto previsto all'[articolo 37, comma 1, del codice](#), qualora le modifiche riguardino:

- a) la cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi;
- b) l'aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;
- c) l'aggiunta di uno o più acquisti per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;
- d) l'anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma triennale degli acquisti;
- e) la modifica del quadro economico degli acquisti già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse.

Le modifiche ai programmi di cui al comma 8 sono pubblicate sul sito istituzionale della stazione appaltante e dell'ente concedente e ne è data comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici.



^^^

### 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 soprastoglia, 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 riev

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.

\*\*\*\*\*

f bis) pedissequo rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 del Codice dei contratti pubblici, in merito agli affidamenti diretti nei confronti delle soc. in house;

#### Focus sugli affidamenti diretti nei confronti delle soc. in house

Il quadro normativo riguardante gli affidamenti *in house* è stato interessato da importanti novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).

L'art. 7 del Nuovo codice degli Appalti, denominato "Principio di auto-organizzazione amministrativa", ponendosi in linea di continuità con le predette considerazioni e con il parere del Consiglio di Stato, afferma il principio di auto-organizzazione della P.A., in forza del quale la Pubblica Amministrazione può liberamente decidere se autoprodurre la prestazione, rivolgersi al mercato o cooperare con altre PP.AA. nel contesto di un partenariato pubblico-pubblico, nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea.

Le stazioni appaltanti devono adottare, per ogni affidamento, un **provvedimento motivato** nel quale indicare i vantaggi previsti con l'affidamento in house per la collettività. Devono dar conto, poi, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione (anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche). In via generale, viene escluso l'obbligo di dimostrare la situazione di "fallimento del mercato" e di esporre le ragioni che giustificano il ricorso all'istituto, mentre rimane la valutazione della congruità economica dell'offerta.

Per dimostrare i vantaggi economici si può procedere anche ad un **confronto con gli standard** di riferimento della società Consip S.p.a. e di altre centrali di committenza con parametri ufficiali elaborati da enti regionali nazionali/esteri oppure con gli standard offerti dal mercato.

Si nota quindi una **semplificazione della motivazione** rispetto all'art. 192 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016, una motivazione molto più legata ad una questione economica e sociale (le ricadute positive sul piano sociale rientrano tra le esternalità da valutare ai fini della scelta del modello gestionale) che a ragioni giuridico-formali.

Il codice appalti prevede **2 livelli di complessità** della motivazione, a seconda dell'oggetto del contratto:

- **per i servizi all'utenza** bisogna dar conto ed evidenziare i vantaggi per la collettività da un punto di vista qualitativo, dell'universalità del servizio, di risparmio di tempo e del razionale impiego delle risorse;
- **per i servizi strumentali** alla pubblica amministrazione è sufficiente dare una motivazione più snella con riferimento alla riduzione di tempi e costi sulla base di parametri predeterminati e oggettivi di raffronto. Ai fini della legittimità dell'affidamento in house occorre fornire una motivazione incentrata soprattutto su ragioni di convenienza economica, anche con riferimento a parametri oggettivi e predeterminati di rapporto qualità/prezzo. Più nello specifico si è fatto riferimento agli *standard* della società Consip S.p.a. (società per azioni partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Il quadro normativo relativo agli affidamenti in house è poi completato, come altresì specificato dal comma 1 dell'art. 17 del nuovo Codice, dalla previsione dei requisiti soggettivi che devono possedere le società affidatarie, disciplinati dagli art. 4 e 16 del D.Lgs. n. 175/2016 (Testo unico

sulle società a partecipazione pubblica).

In caso di affidamenti in house sopra soglia comunitaria l'art. 17 del D.lgs. n. 201/2022 stabilisce che “omissis .....2. gli enti locali e gli altri enti competenti adottano la deliberazione di affidamento del servizio sulla base di una qualificata motivazione che dia espressamente conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato ai fini di un'efficiente gestione del servizio, illustrando, anche sulla base degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9, i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta con riguardo agli investimenti, alla qualità del servizio, ai costi dei servizi per gli utenti, all'impatto sulla finanza pubblica, nonché' agli obiettivi di universalità, socialità, tutela dell'ambiente e accessibilità dei servizi, anche in relazione ai risultati conseguiti in eventuali pregresse gestioni in house, tenendo conto dei dati e delle informazioni risultanti dalle verifiche periodiche di cui all'articolo 30.

3. Il contratto di servizio è stipulato decorsi sessanta giorni dall'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC. La disposizione di cui al presente comma si applica a tutte le ipotesi di affidamento senza procedura a evidenza pubblica di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori di cui agli articoli 32 e 35....omissis”

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 s.m.i., 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 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti pubblici

Focus sull'affidamento dei servizi legali ex art. 56, comma 1 lett. h) del D.lgs. n. 36/2023

Il nuovo Codice degli appalti pubblici ha apportato cambiamenti anche per i servizi legali, di cui all'art. 56, comma 1 lett. h) del codice, il quale ne esclude la applicazione ai seguenti casi:

*h) concernenti uno qualsiasi dei seguenti servizi legali:*

*1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31:*

*1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;*

*1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni*



*internazionali;*

*2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31;*

*3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;*

*4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;*

*5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri.*

Dal tenore letterale dell'articolo esaminato emerge come il nuovo codice ha inteso sottrarre gli incarichi professionali dal cono di applicazione della normativa euro unitaria, sia per un certo margine di rapporto fiduciario che intercorre tra le parti, sia per il grado di specializzazione richiesto per l'esercizio dell'attività affidata a esterni.

Come stabilito dall'art. 13 del Codice, i tre principi di risultato, fiducia e accesso al mercato trovano applicazione anche nel caso di contratti “**esclusi**”, tra i quali l'art. 56 comma 1, lett. h) succitato.

Il vecchio Codice prevedeva che ai contratti esclusi si applicassero i principi dell'art. 4, tra i quali **non** era espressamente indicato il principio di **concorrenza**.

In realtà, le **Linee Guida Anac 12 del 2018** sui servizi legali avevano già chiarito il ruolo cardine di questo principio, raccomandando anche le soluzioni operative migliori per implementarlo (alle stazioni appaltanti viene raccomandata la creazione di **albi aperti** di professionisti e lo svolgimento di **confronti concorrenziali in sede di affidamento**, in linea con le indicazioni del parere del **Consiglio di Stato del 3 agosto 2018**).

Tuttavia, l'espresso rinvio normativo al principio di concorrenza anche nell'ambito dei servizi legali, e soprattutto la specifica indicazione della relazione funzionale tra la concorrenza e il principio fondante del risultato, rendono l'idea di un **deciso cambio di passo in questa materia**.

Nello stesso senso depone la previsione normativa secondo cui il principio del risultato mira a ottenere il “**miglior**” rapporto qualità prezzo: il solo modo di raggiungere questo obiettivo è infatti quello di **confrontare** diverse alternative in un **regime concorrenziale**. Si tratterà, nel caso di servizi legali, di comparare **esperienze, competenze, strategie di gestione dell'incarico, costi e ulteriori requisiti** rilevanti per il caso di specie (es. copertura territoriale, competenze linguistiche, dotazioni informatiche, policy ESG applicate all'interno dello studio ecc.).

Coerente e complementare è l'applicabilità ai contratti esclusi del principio dell'**accesso al mercato**: le stazioni appaltanti dovranno consentire ai professionisti **-tramite la costituzione di albi aperti-** di potersi candidare per concorrere all'ottenimento di “guadagni economici” (per riprendere la dicitura dell'art. 13, comma 5, del nuovo Codice).

**Naturalmente, questo non vuol dire che per gli incarichi legali non ci sono più regole.**

Un'amministrazione deve rispettare i principi generali dell'azione amministrativa, assumere scelte verificabili sotto il profilo della congruità. Andrà ad esempio acquisito il curriculum del professionista per verificarne l'adeguatezza all'incarico; verificato che non ci siano incompatibilità; acquisito il preventivo e verificata la rispondenza ai parametri e all'equo compenso.

Questo comune ha adottato un regolamento apposito, approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 84/2019.

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 <sup>77</sup>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.

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.

Il piano della formazione del personale è inserito quale sottosezione del Piano integrato delle azioni e organizzazione – P.I.A.O., a cui si rinvia.

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.

Il bilancio di previsione annuale deve stabilire, 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 ELEVATE QUALIFICAZIONI 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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,<sup>81</sup> 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 elevata qualificazione 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 tra le posizioni dirigenziali in primis e tra i funzionari dopo, stanno comunque perseguendo l'effetto di attuare una "rotazione forzata" che sovrappone a quella ordinaria.

Per il personale dipendente non dirigente, si evidenzia la cronica carenza di personale, che non consente la rotazione, seppure sono state effettuate riorganizzazioni a seguito di modifica della macrostruttura dell'ente.

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. 1- 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 e da ultimo modificato con delibera di G.C. n. 180 del 18.7.2024, 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 1bis e 5, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012 e dal D.L. n.36/2022, convertito con modificazioni dalla L. .79/2022.

In particolare, il citato art. 54, comma 1 bis del D. Lgs. n.165/2001 prevede l'inserimento nel Codice di comportamento di un'apposita sezione specifica dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della P.A.

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).

Infine, la delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013.

## **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 inconferibilità, 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 inconfiribilità, 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.

Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage*. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Il Legislatore ha attribuito ad Anac diverse competenze in materia di *pantouflage*: emanazione di pareri e l'esercizio di un potere regolatorio - Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di *pantouflage* - ricavabile da una interpretazione sistematica delle norme di cui alla legge 190/2012 e che consiste nella formulazione

di indirizzi in materia anche mediante apposite Linee guida.

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

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.

In ottemperanza a quanto prescritto nel decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, con il quale si dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, la Giunta comunale, con atto n. 8 del 12.01.2024, **la Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)** ai sensi del Regolamento (UE) n.679/2016, corredata del parere favorevole del DPO.

### **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.

**Per la società A.S.I.P.U. s.rl.** sarà possibile usufruire del suddetto canale o scrivere all'indirizzo pec dell'attuale RPCT, indicato nel sito alla apposita sezione.

## **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 <sup>93</sup>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 delibazione 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/PATTO D'INTEGRITÀ**

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 anti

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 SOCIETA' 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
Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio nei confronti delle Società CONTESTO partecipate	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; 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; 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	RPCT/SettoreII in cui è incardinato il Servizio rapporti con le Società partecipate

	amministratori; 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. 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. 7 del D.lgs. n.36/2023, 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 adotterà 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
						97

Utenti	Comunicazioni di vario genere: - richiesta servizi - segnalazione problematiche - lamentele - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input	Territoriali, sociali, economiche	Alto	Medio	Medio
Amministrazioni locali	Comunicazioni di vario genere: - richiesta servizi - segnalazione problematiche - 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 - 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 - 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 - 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. A seguito delle assunzioni che la società ha effettuato e non appena la compagine amministrativa della società sarà incardinata ed operativa dovrà quanto prima attivare la predisposizione di un nuovo ed aggiornato modello organizzativo. Attualmente, la società osserva, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice di comportamento del comune di Corato, socio unico.

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 4** 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, pubblicato nella apposita sezione amministrazione trasparente.

#### **ART. 22 ESITI MONITORAGGIO ANNO 2024**

Anche nel corso dell'anno 2024, è stata compiuta una periodica attività di monitoraggio atteso che, in applicazione dell'art. 12 del P.T.P.C.T. 2024-2026, i Dirigenti/Responsabili hanno trasmesso report semestrali riferiti, al momento della redazione del presente Piano, al primo semestre 2024, 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. 2024-2026);  
elenco procedimenti conclusi con diniego (cfr. art. 12 co. 1 lett. b P.T.P.C.T.2024-2026);  
elenco contratti rinnovati o prorogati (cfr. art. 12 co. 1 lett. c P.T.P.C.T. 2024-2026);  
elenco contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata (cfr. art. 12 co. 1 lett. d P.T.P.C.T. 2024-2026);  
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. 2024-2026);  
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. 2024-2026);  
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. 2024-2026);  
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. 2024-2026);  
elenco contratti conclusi con importo contrattuale superiore al contratto originario (cfr. art. 12 co. 1 lett. k. P.T.P.C.T. 2024-2026);  
elenco procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruita' anomalia (cfr. art. 12 co. 1 lett. l. P.T.P.C.T. 2024-2026);  
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. 2024-2026);  
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. 2024-2026);  
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/Responsabile 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. 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.

Per quanto concerne A.S.I.P.U. s.r.l. è stato effettuato il monitoraggio semestrale – I sem 2024 ed è stata presentata la relazione al 30.11 come previsto nel PTPCT 2024/2026, da parte dell'Amministratore Unico.

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 2024-2026, 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 semestrale 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 2024, sono stati controllati (con riferimento al 2023) 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. Gli esiti sono stati pubblicati 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 2024-2026 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 2025/2027 ”

#### 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).

L’A.N.A.C., con la delibera n. 605/2023, adotta l’aggiornamento 2023 al PNA 2022 sempre nella materia dei contratti pubblici, considerato che è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici, dedicando un paragrafo alla materia della trasparenza dei contratti stessi.

In particolare, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

*"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

1. con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

2. con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

3. con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.



### **1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

### **2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° luglio 2024**

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

## **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, con la deliberazione n. 495 del 25.9.2024e infine con la recente deliberazione posta in consultazione per l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, in data 24.12.2024.

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\*\*

Colonna J: Esiti e modalità del monitoraggio\*\*\*

\* 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 difforni.

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.

\*\*\* Come indicato nel documento in consultazione relativo all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, pubblicato in data 24.12.2024, **il monitoraggio** è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti dello stesso. In occasione della stesura del presente Piano, si ritiene di stabilire che il monitoraggio degli esiti delle pubblicazioni avvenga semestralmente, unitamente ai report di verifica di attuazione delle misure del medesimo Piano innanzi citati, mediante delle schede predisposte dal RPCT, in cui ciascun referente (Dirigente/Responsabile o delegato) per ogni Sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) indichi se il dato pubblicato rientri in una delle seguenti fasce percentuali:

0%- non pubblicato

- 0,1% - 33% - non aggiornato

- 34% - 66% - parzialmente aggiornato

- 67%-100% - aggiornato

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), il referente ne illustrerà le ragioni.

Resta fermo che laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla **107**se

dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”).

Il monitoraggio sarà effettuato su un campione di dati pubblicati per ciascuno dei tre anni 2025 – 2026 -2027, così suddiviso, in modo che alla fine del triennio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1):

a) Primo semestre 2025 il referente invierà al RPCT le schede contenenti gli esiti del monitoraggio relativi alle seguenti sottosezioni: Disposizioni generali; Organizzazione; Consulenti e collaboratori; Personale;

b) Secondo semestre 2025 il referente invierà al RPCT le schede contenenti gli esiti del monitoraggio relativi alle seguenti sottosezioni: Bandi di concorso; Performance; Enti controllati;

c) Primo Semestre 2026 il referente invierà al RPCT le schede contenenti gli esiti del monitoraggio relativi alle seguenti sottosezioni: Attività e procedimenti; Provvedimenti; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;

d) Secondo semestre 2026 il referente invierà al RPCT le schede contenenti gli esiti del monitoraggio relativi alle seguenti sottosezioni: Bilanci; Beni immobili e gestione patrimonio; Controlli e rilievi sull'amministrazione;

e) Primo semestre 2027 il referente invierà al RPCT le schede contenenti gli esiti del monitoraggio relativi alle seguenti sottosezioni: Servizi erogati; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali;

f) Secondo semestre 2027 il referente invierà al RPCT le schede contenenti gli esiti del monitoraggio relativi alle seguenti sottosezioni: Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza; Altri contenuti.

La deliberazione 495/2024 avente ad oggetto “*Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.*” ha, tra l'altro, approvato il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, **procedure di validazione**, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

In particolare, il processo di validazione rappresenta la fase propedeutica alla pubblicazione dei dati, in quanto ciascun dirigente/responsabile o comunque un dipendente all'interno dell'ufficio preposto, che abbia adeguate competenze e conoscenze, valuta per iscritto se il dato che deve pubblicare rispetti i seguenti criteri di qualità generali e/o specifici, di seguito elencati:

\_ INTEGRITA'

\_ COMPLETEZZA

\_ TEMPESTIVITA'

\_ AGGIORNAMENTO

\_ SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE

\_ COMPRENSIBILITA'

\_ OMOGENEITA'

\_ FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'

\_ CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

\_ INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA

\_ RISERVATEZZA

Occorrerà, pertanto, segnalare se il dato sia:

- a) pubblicabile, in quanto tutti i requisiti di qualità sono stati rispettati;
- b) pubblicabile provvisoriamente, ogniqualvolta le difformità rilevate siano lievi e con riserva di sostituirli non appena siano disponibili dati conformi;
- c) non pubblicabile, nella misura in cui le difformità siano macroscopiche.

A tal proposito, il RPCT provvederà a predisporre delle schede di validazione, che saranno consegnate ai Dirigenti/Responsabili di ciascun Settore/Servizio, in modo da poterle compilare prima della pubblicazione di qualunque dato. Inoltre, durante il monitoraggio semestrale dell'applicazione delle misure del Piano anticorruzione, il RPCT controllerà a campione le suddette schede.

## 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 2025" (**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.

Per quanto concerne il processo di validazione propedeutico alla pubblicazione dei dati e la procedura di monitoraggio degli esiti delle pubblicazioni si rinvia quanto illustrato al precedente punto 4.

## **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 2025 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.

