

COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda Anagrafica generale
- 1.2 Popolazione
- 1.3 Economia insediata
- 1.4 Territorio

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico
- 2.2 Sottosezione: Performance
 - 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2023-2025
 - 2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali
 - 2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e re ingegnerizzare
- 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.1 Il responsabile del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 2.3.2 Il Sistema Di Gestione del Rischio Corruttivo
 - 2.3.3 Analisi del contesto esterno analisi socio-economica
 - 2.3.4 Analisi del contesto interno
 - 2.3.5 Analisi delle aree di rischio
 - 2.3.6 Valutazione del rischio corruttivo
 - 2.3.7 Il catalogo dei rischi
 - 2.3.8 I fattori abilitanti del rischio corruttivo
 - 2.3.9 Le misure generali di prevenzione
- 2.4 La Mappatura dei Processi
- 2.5 Trattamento del rischio
 - 2.5.1 Le singole Misure
 - 2.5.2 La Formazione in tema di anticorruzione.
 - 2.5.3 Programmazione delle misure di prevenzione
 - 2.5.4 Le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza che l'Ente intende attuare
 - 2.5.5 La gestione delle segnalazioni whistleblowing
 - 2.5.6 Identità del segnalante
 - 2.5.7 Oggetto della segnalazione
 - 2.5.8 I patti d'integrità
 - 2.5.9 Gli incarichi extraistituzionali
- 2.6 Trasparenza

- 2.7 Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico
- 2.8 Accesso Civico
- 2.9 Accesso civico per mancata pubblicazione di dati
- 2.10 Collegamento con il Piano della performance

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile
 - 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale
 - 3.3.2 Formazione del personale

4 MONITORAGGIO – non obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti

PREMESSA

Il PIAO (**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**), si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del Piao sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Norme e prassi

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nello scorso mese di luglio ANCI ha presentato un utile quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione - Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Scheda anagrafica generale

Comune di ROGGIANO GRAVINA

Indirizzo Via Bufaletto,11

codice fiscale/Partita IVA: 00355760786

Sindaco: De Maio Salvatore

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 6913

Numero dipendenti al 31.12.2023 n. 27

Telefono: 0984/501328

Sito internet: <http://www.comune.roggianogravina.cs.it/>

e-mail info@comune.roggianogravina.cs.it

PEC: protocollo@pec.comune.roggianogravina.cs.it

- Popolazione

Popolazione residente all'ultimo censimento legale del 09/10/2011: n.

Popolazione residente al 31 dicembre 2023: n. 6913 di cui:

maschi n. **3378**

femmine n. **353**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **293**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **683**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **994**

in età adulta (30/64 anni) n. **3324**

oltre 65 anni n. **1619**

Nati nell'anno n. **54**

Deceduti nell'anno n. **83**

Immigrati nell'anno n. **155**

Emigrati nell'anno n. **139**

- Economia insediata

L'economia della Comune è improntata essenzialmente sullo sviluppo delle attività Commerciali, Turistiche, dell'Artigianato in genere, dell'Agricoltura e dei Servizi.

La rete di vendita del Comune di Roggiano Gravina, compatibilmente con la dimensione dell'Ente risulta abbastanza diffusa e dal punto di vista qualitativo è decisamente ben organizzata.

La rete distributiva, integrata anche dal mercato settimanale e da numerose manifestazioni ed eventi culturali, enogastronomici e turistici a carattere locale, richiama molti turisti nonché per gli abitanti dei Comuni del Circondario.

1.2 - Territorio

Superficie Kmq 44

Risorse idriche:

laghi n. **1**

fiumi n. **2**

Strade:

strade urbane Km 20

strade locali Km 35

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI:

PSC – adottato- Si

PSC – approvato .Si

ALTRI DATI

Asili nido (privati) con posti n. **25**
Scuole dell'infanzia con posti n. 25
Scuole primarie con posti n. **202**
Scuole secondarie con posti n. 200
Strutture residenziali per anziani n. 1 PRIVATA
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 1
Rete acquedotto Km **50**
Aree verdi, parchi e giardini Km² **0,02**
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1900**
Discariche rifiuti n. **0**
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Veicoli a disposizione n. 5

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione di vuole indicare quali sono gli *“IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza”*

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d'altronde quello di ‘buon governo’. Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i “piani” che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituirà il documento “strumento” di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare per gli enti locali, sostituirà il PEG-piano della performance e, prossimamente, troverà il puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione. Gli aspetti ancora da chiarire, fra i quali l’integrazione con la sezione economico-finanziaria e degli anzidetti documenti, dovrà essere chiarita con i decreti di cui si attende prossimamente l’emanazione. Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi “sostenibili” per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). Per conseguire risultati di “valore pubblico”, il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di “impatti”,

In particolare, il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

a) nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

Nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

b) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all’inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

c) nel piano dell’anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell’Ente;

d) nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattandosi di piccolo comune al presente documento sarà data una struttura semplificata ma non si può non partire dall’individuazione e dall’analisi degli obiettivi programmatici e strategici decritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 – 2026 approvata dal Consiglio Comunale rispettivamente con deliberazioni n. 09 del 19/03/2024.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene dunque attraverso un’attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell’Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “Linee programmatiche di mandato”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l’approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l’ente. La

programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP). Le linee programmatiche intendono riassumere il senso più profondo della azione dell'Amministrazione che si sostanzia nel dare priorità alla "persona". La persona nella sua interezza e quindi con la sua dignità, i suoi diritti, i suoi doveri, i suoi bisogni e le sue fragilità, e la persona nelle sue molteplici forme associative.

Gli strumenti di azione che l'Amministrazione intende utilizzare sono l'ascolto ed il dialogo con i cittadini e con le molteplici componenti della società che si adoperano per offrire ai suoi abitanti e al territorio occasioni, opportunità, servizi nei tanti ambiti in cui si articola la realtà del comune di Roggiano Gravina. Questo stile vuole essere mantenuto, prevedendo anche incontri periodici con i cittadini e con le frazioni, per una più efficace e partecipata amministrazione della città.

Di seguito sono indicati gli ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Roggiano Gravina e intende attuare durante il mandato amministrativo, ripresi dal DUP 2024-2026.

Strategie e obiettivi generali dell'Amministrazione

I programmi che si intendono realizzare,:

- miglioramento del rapporto tra i cittadini e i servizi a loro dedicati, grazie all'impiego delle nuove tecnologie;
- salvaguardia del territorio, dell'ambiente e del paesaggio in ogni direzione;
- realizzazione di opere pubbliche che conferiscano un nuovo profilo al comune, anche grazie ai fondi stanziati dal PNRR ai cui bandi il Comune ha partecipato.

Servizi Sociali

OBIETTIVO

Il Comune intende garantire la continuità e il miglioramento del Servizio Sociale, nella concezione della Persona come valore assoluto e nella visione della famiglia quale principale soggetto sociale.

STRATEGIA

Garantire la vicinanza capillare tra Amministrazione e soggetti fragili residenti, gestione delle politiche sociali mediante il piano di zona,

Scuola e Infanzia

OBIETTIVO

I Servizi scolastici rivestono un'importanza primaria e sono un irrinunciabile presidio a difesa della Comunità locale.

Miglioramento dei plessi esistenti

STRATEGIA

Pieno sostegno alla progettualità scolastica;

Ammodernamento dei plessi scolastici

Agricoltura

OBIETTIVO

Sviluppare un forte legame con la realtà agricola e olivicola territoriale

STRATEGIA:

Incentivare lo sviluppo di produzioni di qualità e promuovere un'economia agricola centrata sull'enogastronomia, la cultura e il turismo.

Tutela dell'originalità delle colture e valorizzazione dei prodotti tipici e biologici in particolare dei peperoni e delle olive,

Solido rapporto con le Associazioni di categoria ed azione di raccordo fra gli agricoltori e gli enti istituzionali superiori.

Lavori Pubblici

OBIETTIVO

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e della viabilità .

Realizzazione delle opere pubbliche

STRATEGIA

Programmazione e completamento delle opere pubbliche attraverso una scala di priorità definita dalla Giunta e condivisa dall'Amministrazione.

Partecipazione ai bandi per i Fondi PNRR e convenzioni con i Comuni limitrofi per l'ottenimento dei fondi.

Sistemazione ordinaria e straordinaria dell'intera rete viaria comunale

Attività produttive e Commercio

OBIETTIVO

Rafforzare l'identità locale con l'incremento delle attività tradizionali.

STRATEGIA

Creazione di un percorso enogastronomico guidato e concessione della DECO.

Sport e tempo libero

OBIETTIVO

Lo sport è un fattore che concorre alla qualità della vita.

Manutenzione delle strutture sportive

STRATEGIA

Garantire la massima efficienza e disponibilità degli impianti sportivi. Collaborare attivamente con la Scuole e sostenere le Associazioni sportive territoriali.

Incoraggiare le manifestazioni sportive

Sicurezza

OBIETTIVO

L'Amministrazione si impegna a favorire con ogni mezzo la sicurezza dei cittadini . a tal fine saranno favorite ed incoraggiate le stipulazioni di una convenzione con Prefettura per l'acquisizione di telecamere per un'azione più incisiva di monitoraggio del territorio, collocazione di nuove telecamere nei punti strategici del Comune, controllo di quelle già posizionate

STRATEGIA

Piena sintonia con le Autorità competenti, per garantire alla popolazione residente la certezza

di vivere in luoghi sicuri.

Potenziare l'illuminazione pubblica con attivazione di nuovi punti luce .

Fiscalità, gestione dei contributi

OBIETTIVI

Massima attenzione nella gestione dei contributi regionali e statali

Compatibilmente con le risorse disponibili e le decisioni del Governo centrale, impiegare Sempre in modo ottimale le risorse disponibili. Aggiornamento banche dati tributarie.

STRATEGIA

Garantire ai cittadini una pressione fiscale più sopportabile attraverso un uso razionale delle entrate comunali.

2.2 Sottosezione: Performance

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore. L'Amministrazione ha approvato il piano della performance 2024/2026 con delibera di G.C n. 34 del 12.03.2024.

Rimane confermato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance confermato da questo Ente con deliberazione G.C. n. 65 del 19.05.2021.

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2024-2026

La Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. L.gs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato

nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Questo Ente per il 2024- 2026 nell'arco triennio intende realizzare le seguenti linee di azione :

MACRO-OBIETTIVO	1	---	AZIONI	DI
CONTRASTO	DI	QUALSIASI	FORMA	DI
DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA				

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Il Comune di Roggiano Gravina si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente
- rivolgersi a diversi soggetti: responsabile servizio Personale, Segretario Generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

MACRO -OBIETTIVO 2 -- AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

o garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; o promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale. Il Comune di Roggiano Gravina si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato; non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
 - nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
 - porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.
- MACRO-

OBIETTIVO 3 --AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali. Il Comune di Roggiano Gravina si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione

alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Roggiano Gravina in prevalenza dal personale femminile;

- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- assicurare la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con gli altri enti pubblici del territorio provinciale.

MACRO- OBIETTIVO 4 IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART- WORKING

- assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smartworking anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc),

Il Comune di Roggiano Gravina si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smartworking

2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettanto dovrà essere fatto.

2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2024/2026.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente in materia di trasformazione digitalizzazione ha ottenuto i seguenti finanziamenti:

"Estensione utilizzo piattaforme digitali SPID- CIE"
"Abilitazioni al cloud per le P.A. Locali" *"Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"* *"Adozione App IO"*

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune con delibera di G.c N. 12 DEL 26.01.2024 ha confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza " adottato con delibera G.C n. 83 del 14.09.2023. Si precisa che nel corso degli anni 2022 e 2023 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che i piani proposti sono stati sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

Infine, contrariamente ai nostri piani precedenti, di cui diremo più avanti, con il piano 2023 ci siamo dati l'obiettivo della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle e, questo ne costituisce l'aggiornamento.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

- E' stata adottata la delibera n. 31 del 24.12.2019 contenente le linee guida per la predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- E' stato predisposto l'aggiornamento del piano , che è stato sottoposto all'attenzione di tutti i responsabili di settore in un'apposita riunione.
- Tutti i responsabili di settore hanno preso atto delle tabelle riferite a ciascun processo di loro competenza ;
- La Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del piano prendendo atto che, ad oggi, non si sono verificati eventi corruttivi ;
- Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2024 e dopo il 30/11/2024, in tempo utile per l'aggiornamento del piano da allegare al PIAO 2025, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede con i risultati del monitoraggio e il riesame.
- A seguito di detta fase, il RPCT avrà a dicembre 2024 ogni elemento per aggiornare questo piano ed ogni passaggio effettuato sarà debitamente tracciato sul piano stesso.

2.3.1 Il responsabile del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art comma 6, della L. 06/11/2012, n.190 del Comune di Roggiano Gravina è il Segretario Comunale. Con decreto sindacale prot. n, 904 del 25.01.2024 è stata nominato responsabile anticorruzione e della trasparenza il Vicesegretario Vicario in quanto il Segretario comunale è stato collocato in quiescenza.

Al RPC compete in particolare:

- redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il RPCT non dispone attualmente di una struttura a supporto per l'attuazione del Piano.

Al fine di non lasciare solo il Segretario nel campo in parola, sono individuati i seguenti soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente:

- Tutti i 6 (sei) Responsabili dei settori (posizioni organizzative) coadiuvano quale supporto conoscitivo e operativo e sono responsabili della pubblicazione sul sito dedicato alla Trasparenza degli atti relativi al proprio ambito di competenza.
- Una risorsa umana appartenente al settore AA.GG. curerà, più in generale, la completezza dei dati inseriti sul sito "Amministrazione Trasparente".
- E' garantita l'assenza di conflitto di interesse per il RPCT in quanto non è componente del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione è svolto da soggetto esterno.

2.3.2 Il Sistema Di Gestione del Rischio Corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente

ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) Il monitoraggio
- b) Il riesame

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

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

2.3.3 Analisi del contesto esterno analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione.

È stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n 9 del 19/03/2024 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

L'analisi della struttura della popolazione del Comune, ben dettagliata nei piani precedenti;

2.3.4 Analisi del contesto interno

L'attuale amministrazione è stata eletta nel 2020

Struttura Politica Sindaco Salvatore De Maio

La Giunta Comunale

Luigi Carlo Bruno

Amelia Luigia Perrone

Giuseppina Vano

Vincenzo Barbieri

Il Consiglio Comunale

Luigi Carlo Bruno

Amelia Luigia Perrone

Giuseppina Vano

Vincenzo Barbieri

Rita Barbieri

Francesco Morelli

Aloia Diego

Savaglia Sergio

Giuseppe Marsico

Stefania Postorivo

Ilenia Addino

Elsa Cardarelli

2.3.5 Analisi delle aree di rischio

L'individuazione, la valutazione ed il trattamento del rischio

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. In tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione

alla caratterizzazione del contesto. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato.

L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190.

Le azioni di contrasto previste ed attuate nei confronti dei rischi organizzativi verranno puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art.1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

2.3.6 Valutazione del rischio corruttivo

Ci è sembrato opportuno inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macro aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

Individuazione delle attività esposte a rischio di corruzione nell'ente.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare :

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione ;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Problematiche da monitorare :

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;
 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti;
 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - elusione delle regole di affidamento degli appalti.
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti amministrativi sia vincolati discrezionali

Problematiche da monitorare :

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi di attribuzione di sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere
2. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

- riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket ;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

- rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

Si evidenziano, altresì ulteriori aree di rischio generali

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

“aree di rischio specifiche” per gli enti locali

Area : Governo del territorio

Area : Gestione dei rifiuti

Area : Pianificazione urbanistica

Di seguito si riporta l’organizzazione dell’Ente in relazione alle aree a rischio:

I : AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI-SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALI-SERVIZI SOCIALI- ISTRUZIONE-CULTURA- LEGALE	
RESPONSABILE	DOTT.SSA LANZILLOTTA IDA
AREE A RISCHIO	Acquisti vari sotto soglia, Affari Legali e Contenzioso Concessione contributi economici, esenzioni/riduzioni tickets mensa e servizio trasporto

ADDETTI:	1
-----------------	---

Settore II : Lavori pubblici- Espropri	
RESPONSABILE	Ing Caparelli Albenso a scavalco dal Comune di Mongrassano
AREE A RISCHIO	Affidamento incarichi tecnici Affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia
ADDETTI:	0

Settore III : Finanziario – Personale	
RESPONSABILE	DOTT. TRICOCI SALVATORE

AREE A RISCHIO	Reclutamento e selezione personale – progressione del personale - Emissione mandati di pagamento
ADDETTI:	1

Settore IV : Tributi-	
RESPONSABILE	DOTT. D'AMBROSIO ANTONIO
AREE A RISCHIO	Sgravi tributi comunali-Accertamenti tributi-
ADDETTI:	2

Settore V : VIGILANZA SUAP	
RESPONSABILE	DOTT. ARTUSI ANGIOLINO
AREE A RISCHIO	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico Verifiche e controlli – gestione violazioni CdS-Gestione Suap Raccolta e smaltimento rifiuti –
ADDETTI:	6

Settore VI :	Urbanistica- Ambiente- Manutenzione-Energia- Servizi cimiteriali – protezione civile
RESPONSABILE	Arch. CAMPOLONGO VINCENZO assunzione ex art. 110 del dlgs 267/2000
AREE A RISCHIO	affidamento servizi comunali di manutenzione - concessioni demaniali-Acquisizione e verifica SCIA e DIA affidamento servizi comunali di manutenzione – Redazione disciplinari e capitolati-concessioni cimiteriali-Protezione Civile
ADDETTI:	4

2.3.7 Il catalogo dei rischi

Secondo l'ANAC “La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”. Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati. Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;
- b) In questo aggiornamento del PTPCT è stato confermato il seguente catalogo di rischi "generici".
- c) Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazioni delle attività di ogni processo

ID	Definizione del rischio corruttivo(Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
II	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output Del processo
III	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
IV	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>elocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
V	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto economico</u> del corrotto
VI	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto reputazionale</u> del corrotto

2.3.8 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) 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;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.9 Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

2.4 La Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente; essa consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando per ciascuna gli elementi fondamentali.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

Nel piano dello scorso triennio sono stati individuati i processi soggetti a rischio corruttivo, ma per difficoltà organizzativa non è stato possibile mappare tutti i processi individuati. (allegato 1)

2.5 Trattamento del rischio

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali misure anticorruzione sono :

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica ;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione(whistleblowing) ;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure infine vanno coordinate con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza", parte integrante del PTPC.

2.5.1 Le singole Misure

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione, la gestione del rischio si conclude con il trattamento, cioè con le singole misure, necessarie per l'Ente, per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione.

La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede: "[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si

ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]". In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC. Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa in via sperimentale, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo:

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo;
- b) E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;
- c) E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;
- d) A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione
- e) Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della **"responsabilità diffusa"** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Rispetto ad ogni processo ogni responsabile può dare un giudizio sintetico:

- a) 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;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

2.5.2 La Formazione in tema di anticorruzione.

La formazione è una misura di carattere generale, ritenuta indispensabile e più incisiva per prevenire il rischio.

La formazione sarà effettuata a tutto il personale dipendente, con la presenza anche dei membri dell'esecutivo.

Si prevedono n. 2 corsi generici sull'anticorruzione, da svolgersi, il primo, nel primo semestre dell'anno e il secondo entro il 31 ottobre 2023.

2.5.3 Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di stabilire il termine del 30/11/2024, per fare il monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori. Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da

sottoporre a monitoraggio al termine di ogni esercizio prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA2019)	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. 5%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 80% salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzata e semplificata il processo – SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione – SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 2%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024

Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo Da definire con apposito provvedimento entro il 30/10/2024	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024

2.5.4 Le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza che l'Ente intende attuare

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, e contemporaneamente del PIAO, le misure specifiche di trasparenza**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'Archivio di tutti i provvedimenti e l'Albo pretorio online.

- **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico

- a) Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i documenti

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il nuovo codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità /incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- b) Il nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Roggiano Gravina
- c) Il Regolamento disciplinare

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli

uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

• **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, 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».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti

di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [*ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”*], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi .

Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo.

2.5.5 La gestione delle segnalazioni whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Nel 2017 è stata approvata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing e pertanto la materia è stata già recepita nei Piani dei precedenti anni 2018 e 2019 e precisamente:

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione. atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.
- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 .
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave. Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge 179/2017 inoltre prevede che : “ Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta il comma 5 prevede che: L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Tuttavia, il dipendente può anche effettuare la segnalazione in forma cartacea.

Sul sito dell'Ente è pubblicato un documento cartaceo contenenti le modalità per la presentazione delle segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici, tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

2.5.6 Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante non renda nota la propria identità.

Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltro una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

2.5.7 Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

- Divieti post-employment (pantouflage)

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

E' necessario precisare che nel 2022 non sono stati collocati in quiescenza dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'Ente.

2.5.8 I patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Pertanto, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", è stato predisposto il testo del Patto di Integrità, (allegato al presente piano) valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

2.5.9 Gli incarichi extraistituzionali

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

E' possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: *"Anagrafe delle prestazioni"*

2.6 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della

trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. In particolare l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale ; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs.97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. Si sottolinea infine la modifica apportata all'art. 10 del D. lgs. 33/2013 : il PTPC deve

contenere , in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza- Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Pertanto al presente piano viene allegato lo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati. Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art.41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione .Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza).Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni :

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 per quanto riguarda i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5. In particolare deve essere assicurata la pubblicazione dei seguenti atti e documenti :
 - a) Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - b) documenti di programmazione strategico-gestionale ed in particolare il DUP, la Programmazione dei fabbisogni di Personale e i piani di contenimento annuale della spesa ;
- c) tutti gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".
- d) incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
- e) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte". I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, vengono pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
- f) «i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124», ossia il d.lgs. 175/2016;
- g) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», a cui la lettera d-bis) rinvia, vengono pubblicati anche i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.
- h) In virtù di quanto disposto dall'art. 26, devono essere pubblicati gli atti con i quali sono determinati i

criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall' ANAC con la delibera 59/2013. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

i) Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto si stabilisce di procedere alla pubblicazione, per ogni semestre, di tutti i pagamenti effettuati, con la pubblicazione di una tabella contenente l'indicazione di tutti i mandati di pagamento emessi .

j) Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, sono pubblicati il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Essi devono essere pubblicati in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al d.p.c.m. 22 settembre 2014

«Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi»

k) Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale esemplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»), ha introdotto l'art. 18-bis («Indicatori di bilancio») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs.91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci. L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Questa amministrazione , pertanto, procederà alla pubblicazione sul sito del patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Ove possibile, le informazioni sugli immobili saranno rese sulla base dei dati catastali.

l) L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici. Pertanto si stabilisce di pubblicare sul sito tutti i verbali dell'organo di revisione.

m) L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni,

interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione ditale criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività' dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni»e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.

n) Entro il 31 gennaio di ciascun anno verrà pubblicato l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre precedente. Ossia l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.

o) In relazione ai "Bandi di gara e contratti", oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.50/2016, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

p) Ai sensi dell'art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016 viene pubblicato il programma triennale e annuale delle opere pubbliche , con gli aggiornamenti annuali;

q) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

2.7 Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico

La complessità della norma e delle successi ve linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"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. "

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adopera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

2.8 Accesso Civico

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. La finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e

informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, questo ente si dovrà dotare di un regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Tale regolamento dovrà avere la seguente struttura:

- 1) una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- 2) una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
- 3) una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Nel frattempo si stabilisce che ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, vengono stabilite le seguenti indicazioni

a) tutte le risposte alle richieste di accesso devono essere inviate alla segreteria generale, al fine di verificare e coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;

b) è stato istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso) e successivamente i registri sono stati pubblicati sul sito della trasparenza.

c) il "registro degli accessi" viene pubblicato sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente .

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

2.9 Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per questi tipi di accesso si rinvia all'apposita sezione di questo PTPCT .

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da

pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

2.10 Collegamento con il Piano della performance

Nel piano della performance, anche alla luce del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.74, dovrà essere obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione e della Trasparenza, come prioritari nell'erogazione delle risorse del salario accessorio.

Nel Piano della performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione e per la Trasparenza.(inserire allegato)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

L'Amministrazione comunale ha messo in atto una massiccia riorganizzazione della struttura dell'Ente che ha visto la sua conclusione con la deliberazione della Giunta comunale, n. 14 01/02/2024 avente ad oggetto: "Rimodulazione Struttura organizzativa del comune di Roggiano Gravina."

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in settori; ciascuna settore presenta la seguente declinazione in servizi in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi:

- 1° settore: amministrativo - affari generali - servizi demografici – elettorali – servizi sociali – sport –
- 2° settore tecnico — LLPP — espropri;
- 3° settore finanziario e personale;
- 4° settore tributi e transizione digitale;
- 5° settore vigilanza- Nettezza Urbana
- 6° settore manutentivo urbanistico - servizi cimiteriali- protezione civile

I° SETTORE : AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALI - SERVIZI SOCIALI - SPORT - SPETTACOLI - TURISMO - ISTRUZIONE - CULTURA

EX CAT	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO/SERVIZIO	
D	LANZILLOTTA IDA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SETTORE	TOT. FUNZIONARI =2
D	VACANTE	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	
C	VIOLA RITA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFF. ELETTORALE ANAGRAFE-LEVA	TOT ISTRUTTORI=4
C	SANNUTI LOREDANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICO-STATOCIVILE-	
C	VACANTE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIALI	
C	VACANTE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DEMOGRAFICO STATO CIVILE	
B	PIPERNO SONIA	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	PROTOCOLLO	
B	MIGLIANO FRANCESCO	OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE	UFFICIO NOTIFICHE	
B	CHIMENTI MARIA ALESSANDRA	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA AFFARIGENERALI	
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA AFFARIGENERALI-ARCHIVIO	
B	PELLEGRINO GIULIA	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO ELETTORALE	
B	DE MAIO MARIA	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI ISTRUZIONE E CULTURA	
B	TURCO GIANNI	OPERATORE ESPERTO AUTISTA	SERVIZI SOCIALI	
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIALI-CULTURALI	TOT OPERATORI ESPERTI=8
A	GORDINE SARO	OPERATORE	BIBLIOTECA	
A	BORRELLI GIUSEPPE	OPERATORE	SERVIZI SOCIALI-CULTURALI	
A	TORTORELLA MARIO	OPERATORE	AFFARI GENERALI	
A	VACANTE	OPERATORE	SERVIZI SOCIALI	
A	VACANTE	OPERATORE	SERVIZI ISTRUZIONE E CULTURA	TOT. OPERATORI=5
			TOTALE UNITA'	19

II° SETTORE: LLPP

EX CAT	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO/SERVIZIO	
D	VACANTE	FUNZIONARIO ARCHITETTO	LL.PP	

D	VACANTE	FUNZIONARIO INGEGNERE	LL.PP	TOT. FUNZIONARI =2
C	VACANTE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERV.TECN- AMM.VO	TOT .ISTRUTT. =1
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	LL.PP	TOT. OPERATORE ESPERTO: 1
			TOT.UNITA'	4

III° SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE

EX CAT	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO/SERVIZIO	
D	TRICOCI SALVATORE	FUNZIONARIO CONTABILE	SERVIZI FINANZIARI	TOT. FUNZIONARI D=2
D	VACANTE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO- CONTABILE	CONTABILITA' EGESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	
C	VACANTE	ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZI FINANZ. E PERS.	TOT ISTRUTTORI =1
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO CONTABILE	SERVIZI FINANZIARI	-----
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO PERSONALE	TOTALE OPERATORI ESPERTI=2
			TOTALE UNITA'	5

IV° SETTORE TRIBUTI

EX CAT	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO/SERVIZIO	
D	D'AMBROSIO ANTONIO	FUNZIONARIO	RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI E TRANSIZIONE DIGITALE	TOT.FUNZIONARI =1
C	MIRAGLIA VALENTINO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IMU-TERRATICO- AFFISSIONI	
C	VACANTE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI TARI	TOT.ISTRUTTORI =2
B	INCUTTIVI NCENZO	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI- SERVIZIO IDRICO	TOT. OPERATORI ESPERTI=2
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI	
			TOTALE UNITA'	5

V° SETTORE VIGILANZA-COMMERCIO- SUAP-TRASPORTO-SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO N.U.

EX CAT	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO/SERVIZIO	
D	ARTUSI ANGIOLINO	FUNZIONARIO	RESPONSABILE SETTORE	TOT. FUNZIONARI=1
C	TERMINE SANTINO	ISTRUTTORE VIGILANZA	VIGILANZA	TOT.ISTRUTTORI =5
C	CRISTIANO GILDA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	
C	FORMOSO MARCO	ISTRUTTORE VIGILANZA	VIGILANZA	
C	TEBALDO GERARDO	ISTRUTTORE VIGILANZA	VIGILANZA	
C	VACANTE	ISTRUTTORE VIGILANZA	VIGILANZA	
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO	VIGILANZA	TOT OPERATORI ESPERTI=1
A	DE LORENZO GIUSEPPE	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	VIGILANZA	TOT.OPERATORI=1
			TOT. UNITA'	8

**VI° SETTORE: TECNICO-URBANISTICA--MANUTENTIVO-AMBIENTE TERRITORIO-CIMITERO-
PROTEZIONE CIVILE**

EXC AT	NOME COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO/SERVIZIO	
D	VACANTE	FUNZIONARIO TECNICO ING/ARCH	URBANISTICA- MANUTENTIVO	TOT.FUNZION ARI =1
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO	AUTISTA-SERVIZI TECNICI AMBIENTE	
B	DRAGO ROSELLA	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO- TECNICO	TECNICO-CIMITERO	
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO TECNICO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIV O- IDRICO	TOT OPERATORI ESPERTI= 5
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO TECNICO- IDRAULICO	MANUTENTIVO RETE IDRICA	
B	VACANTE	OPERATORE ESPERTO TECNICO	MANUTENTORE IMPIANTI TECNICI	
A	VACANTE	OPERATORE	SERVIZI AMBIENTALI	TOT. OPERATORI=6
A	VACANTE	OPERATORE	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	
A	GIGLIO DOMENICO	OPERATORE	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	
A	VACANTE	OPERATORE	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	
A	TRUSCELLO ARMANDO	OPERATORE	SERVIZI CIMITERIALI	
A	MOLINO LUIGI	OPERATORE	SERVIZI CIMITERIALI	
			TOT.UNITA'	12

ALLEGATO 1

SETTORE	UFFICIO	FUNZIONI OPERATIVE E DI SUPPORTO
Settore 1 AMMINISTRATIVI O AFFARI	SEGRETERIA	Archivio, protocollo, notifiche, appalti di settore, registrazione e trascrizione contratti, affari legali, movimento deliberazioni e atti di gestione, segreteria generale, assistenza organi istituzionali, relazioni col pubblico, Servizi legali
GENERALI SERVIZI	DEMOGRAFICO	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e toponomastica
LEGALI SERVIZI SOCIALI DEMOGRAFICI	SERVIZI SOCIALI	Servizi per l'infanzia e minori, assistenza e servizi alla persona, interventi di prevenzione e riabilitazione, servizi per la terza età, provvidenze a favore di categorie disagiate, rapporti con A.S.L..
ELETTORALI SPORT - SPETTACOLI TURISMO - SOCIALE	P. ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	Pubblica istruzione, assistenza scolastica, refezione, attività culturali esportive-ricreative; Gestione impianti sportivi; Sport; Spettacoli; Patrocini; Attività di promozione turistica.
CULTURA ISTRUZIONE	BIBLIOTECA	Biblioteca, centro di aggregazione sociale e attività teatrale.
Settore 2		
LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Gestione cantieri di lavoro, appalti, direzione e controllo lavori pubblici, sicurezza lavori pubblici, Gestione Centrale unica di committenza.
PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE	Predisposizione piani triennali e annuali opere pubbliche, piano biennale dei servizi e forniture.
PROGETTAZIONI	PROGETTAZIONI	Predisposizione progetti per opere pubbliche, richieste finanziamenti, verifiche e validazioni.
Settore 3		
FINANZIARIO PERSONALE	RAGIONERIA	Pianificazione annuale e pluriennale, bilancio preventivo e conto consuntivo, programmazione degli investimenti, reperimento mezzi finanziari, piano esecutivo di gestione e suo controllo. Gestione contabile entrate e spese, verifica regolarità contabile e copertura finanziaria. Gestione I.V.A. provveditorato ed economato.
	PERSONALE	Gestione del personale, fascicoli personali dei dipendenti.

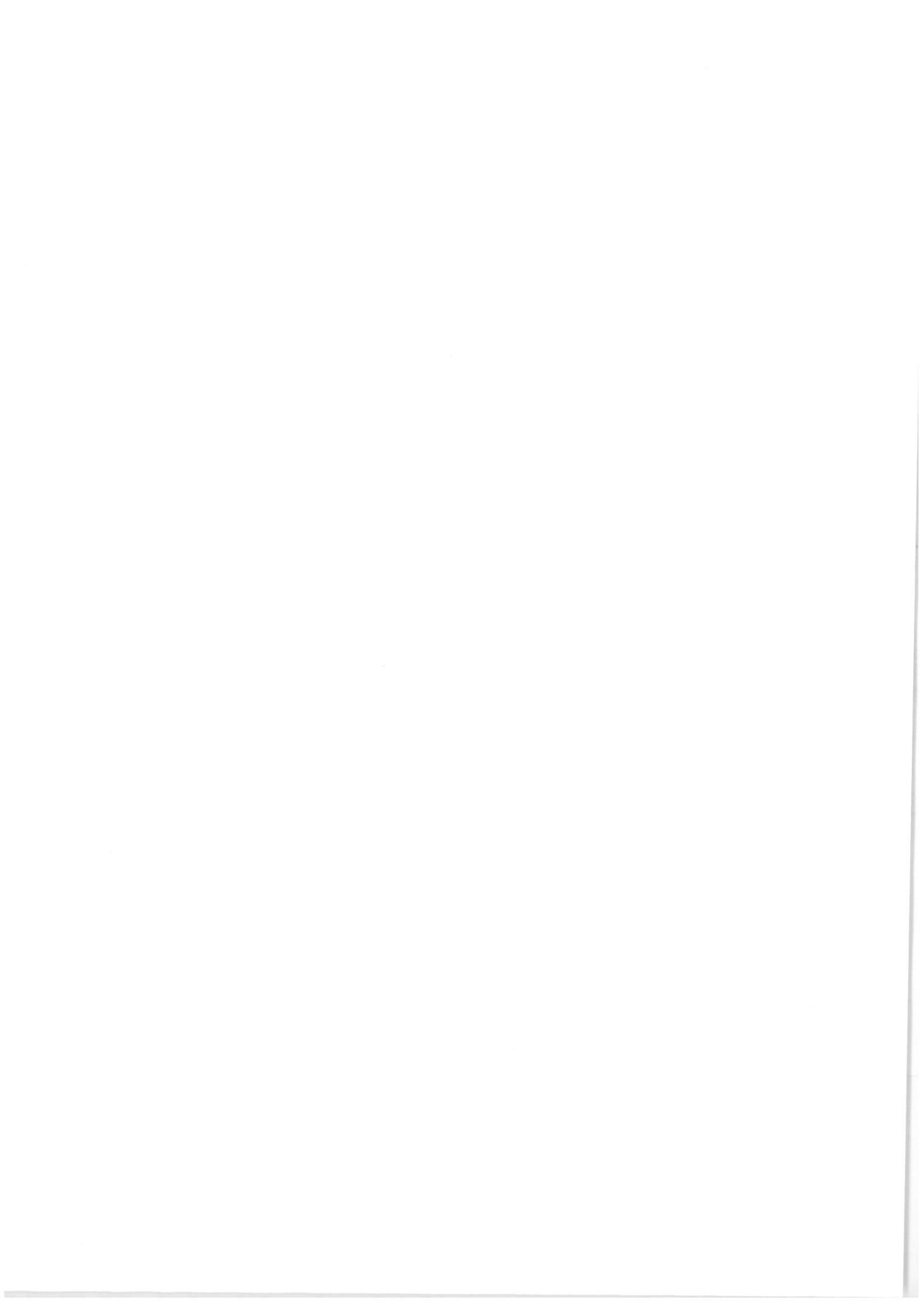
Settore 4 TRIBUTI TRANSIZIONE DIGITALE	TRIBUTI LOCALI	Gestione tributi locali, servizi fiscali. Transizione digitale.
Settore 5 VIGILANZA SUAP-ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIO TRASPORTO SERVIZI N.U.	POLIZIA MUNICIPALE POLIZIA AMMINISTRATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO SERVIZIO N.U.	Vigilanza urbana e rurale, protezione civile, traffico, Piano del traffico. Vigilanza sull'applicazione di ordinanze e regolamenti, autorizzazioni, polizia mortuaria, trasporto. Rilascio e gestione autorizzazioni esercizi commerciali. Pubblici esercizi. Artigianato e attività produttive. Gestione sportello SUAP. Gestione e programmazione del servizio di raccolta differenziata, Isola ecologica, spazzamento manuale.
Settore 6 MANUTENZIONE URBANISTICA AMBIENTE EDILIZIA-SUE CIMITERO PROTEZIONE CIVILE	MANUTENZIONE URBANISTICA EDILIZIA AMBIENTE CIMITERO PROTEZIONE CIVILE	Manutenzione pubblica illuminazione e d impianti pubblici, reti fognarie, reti idriche, viabilità Urbana ed extra urbana, sicurezza nei luoghi di lavoro, lavori in economia, manutenzione patrimonio comunale, verde pubblico. Pianificazione territoriale, piani di insediamento produttivi, lottizzazioni, piani urbanistici attuativi. Gestione sportello SUE, edilizia privata e lotta all'abusivismo. Emissione di ordinanze, rilevazione abusi e comunicazioni. Gestione impianto di depurazione, bonifiche, smaltimento fanghi, analisi e controlli. Gestione e manutenzione cimitero comunale, servizio illuminazione votiva.
PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; Predisposizione dei piani comunali di emergenza. Attivazione COC.

RIEPILOGO

CAT	I°SETTORE		II°SETTORE		III°SETTORE		IV°SETTORE		V°SETTORE		VI°SETTORE	
	Coperti	Vacanti	Coperti	Vacanti	Coperti	Vacanti	Coperti	Vacanti	Coperti	Vacanti	Coperti	Vacanti
	Amministrativo – Affari Generali – Servizi Legali – Servizi Sociali – Demografici – Elettorali – Sport Spettacoli – Turismo – Sociale – Cultura – istruzione		Lavori Pubblici –		Finanziario- Personale		Tributi		Vigilanza – Suap – Attività Produttive/Commerc io – Trasporto – Servizio N.U.		Edilizia – Urbanistica – Ambiente – Energia – Manutentivo – Usi Civici – Catasto – Cimitero – protezione civile	
D	1	1	0	2	1	1	1	0	1	0	0	1
C	2	2	0	1	0	1	1	1	4	1	0	0
B	6	2	0	1	0	2	1	1	0	1	1	4
A	3	2	0	0	0	0	0	0	1	0	3	3
Tot.	12	7	0	4	1	4	3	2	6	2	4	8

Totale complessivo n.53 di cui coperti n.26 e vacanti n.27

SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6
AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI SERVIZI LEGALI SERVIZI SOCIALI DEMOGRAFICI ELETTORALI SPORT SPETTACOLI TURISMO SOCIALE CULTURA ISTRUZIONE	LAVORI PUBBLICI PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONI ESPROPRI	FINANZIARIO PERSONALE	TRIBUTI	VIGILANZA SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO TRASPORTO SERVIZI N.U.	MANUTENZIONE URBANISTICA AMBIENTE EDILIZIA - SUE- CIMITERO- PROTEZIONE CIVILE
OPERATORI					
Gordine Saro Borrelli Giuseppe Tortorella Mario		=====	=====	De Lorenzo Giuseppe	Giglio Domenico Truscello Armando Molino Luigi
OPERATORI ESPERTI					
Chimenti Maria Alessandra Migliano Francesco Pellegrino Giulietta Piperno Sonia De Maio Maria Turco Gianni			Incutti Vincenzo	=====	Drago Rosella
ISTRUTTORI					
Sannuti Loredana Viola Rita	=====	=====	Miraglia Valentino	Termine Santino Cristiano Gilda	



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria" imponendo alla Amministrazione pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto", è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Roggiano Gravina degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Roggiano Gravina, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 50 dipendenti a tempo indeterminato);
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, pertanto, la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane un elemento fondamentale e propedeutico anche all'adozione del PIAO. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del comune di Roggiano Gravina, nonché di ciascun settore.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di settore e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello

organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali.

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della pre intesa.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 64 – Accesso al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- *ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*
- *deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

Art. 65 – Accordo individuale.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1. durata dell'accordo;*
 - 2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
 - 3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
 - 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
 - 5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
 - 6. i tempi di riposo del lavoratore;*
 - 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
 - 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.*

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- 1. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
- 2. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 68 – Lavoro da remoto.

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

- 1. presso il domicilio del dipendente;*
- 2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citati art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il

consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Amministrazione comunale ad oggi a livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il Lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile in attesa, con l'impiego del Fondi PNRR di facilitare l'applicazione delle diverse modalità di smart-working.

SITUAZIONE ATTUALE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Roggiano Gravina è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 26
- N. di posizioni organizzative: 6;
- Strumentazione informatica esistente: di base, da implementare con l'utilizzo dei fondi PNRR già erogati.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: sufficiente
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: limitata.

CRITICITA'

Le criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili di Area

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L. A.;

Istruttoria;

Accordo individuale.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del

lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Potenzialmente tutte le persone che lavorano svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime oggi non garantire totalmente:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza indicate a titolo meramente esemplificativo:

Attività operativa della polizia locale Attività manutentiva Attività di sportello

Altre attività escluse potranno esser indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

Personale con Priorità'

Tra il personale dipendente avrà comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, i lavoratori genitori di figli under 12 o disabili.

Caratteristiche del lavoro agile,

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- disponibilità del dipendente, o in alternativa su assegnazione dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possibilità di monitorare anche a distanza la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - esclusione del rischio di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

- Livello di autonomia del personale

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di

carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Formazione, comunicazione e supporto

3 L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

4 La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

3.3. Fabbisogno Personale 2024/2026

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

PROGRAMMAZIONE
STRATEGICA DELLE
RISORSE UMANE

1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,92%
- Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata eliminata dalle entrate correnti i rimborsi ottenuti dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune fa parte;
- Considerato che ai sensi dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020 sono state escluse dal computo di entrate e spese le somme trasferite da Ministero e Regione per la stabilizzazione dei precari, in riferimento alle assunzioni

effettuate dopo il 14 ottobre 2020, data di entrata in vigore del decreto:

3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente."

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026 (vedi conteggi come da allegato C);
- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2022 di € 633.219,40 (al netto delle spese finanziate con trasferimenti da Ministero e Regione per stabilizzazione precari) un incremento di € 267.132,48 per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 910.351,88 €;

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1, come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.263.041,34

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni :

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: cessazione operatore (part-time) – spesa etero finanziata

ANNO 2025: cessazione di un operatore e di un funzionario direttivo

ANNO 2026: cessazione di due operatori

3) stima del trend delle assunzioni:

ANNO 2024:

- assunzione di un istruttore direttivo/assistenza sociale a tempo indeterminato ex cat. D tempo pieno, spesa interamente finanziata con contributo ex Legge 178/2020;
- assunzione di 3 istruttori direttivi (ingegnere, architetto e amministrativo/contabile) spesa etero finanziata con fondi PNRR;

ANNO 2025: assunzioni etero finanziate e/o eventuale turn over

ANNO 2026: assunzioni etero finanziate e/o eventuale turn over

3.3.2 Formazione del personale

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili di Area che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato: si evidenzia che l'Amministrazione intende investire in maniera continuativa risorse nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. I singoli Responsabili eseguono annualmente una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, nel pieno rispetto della formazione obbligatoria normata da leggi specifiche.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO

Area Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto - Medio - Basso - In Alto - Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Alto Basso	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi compatibilmente con la professionalità richiesta Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Alto Basso	Settore Personale e Tutti i Settori
Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settore Personale e Tutti i Settori
Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso	Alto	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relativo ad ogni singolo evento selettivo Estrazione a sorte tra le candidature pervenute per la composizione definitiva della Commissione	Alto	Tutti i Settori interessati
Attribuzione incarichi previsti e del contratto decentrato	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settori interessati

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Alto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo di modelli procedurali al fine di agevolare alcuni partecipanti Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri	Alto	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso la presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria Compartecipazione di più uffici istituzionali interni ed esterni	Immediato	Responsabili di Settore
Affidamento di lavori di urgenza L.L.PP.	Interpretazione discrezionale della normativa vigente in materia	Alto	Previsione di Albo Unico di Fornitori per tutti i tipi di lavori, servizi e forniture; garantire la rotazione delle ditte all'interno dell'Albo Adeguate motivazione nella determina che approva l'affidamento in via di urgenza	Alto	Settori interessati
Affidamenti in economia e diretti	Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti per favorire una impresa	Alto	Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti	Alto	Settori interessati

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Alto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Affidamento servizi vari</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso</p> <p>Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	<p>Alto</p>	<p>Attuazione di procedura del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio).</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte</p> <p>Aggiornamento periodico del personale addetto</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente</p>	<p>Immediato</p>	<p>Responsabili di Settore</p>

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto - Medio - Basso - In Atto - Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisto beni di vario genere	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013	Altro	Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata l'adozione preventiva di regole alle garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, rimato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione el contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio) Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose Aggiornamento periodico personale addetto Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti i procedimenti di scelta del contraente	Alto	Responsabili di Settore
Gestione albo fornitori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	Alto	Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi Aggiornamento e integrazione dell'Albo unico	Alto	Tutti i settori

Arca di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto - Medio - Basso - In Atto - Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	Alto		Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"
Affidamento analoghi o complementari "Lavori - Servizi - Forniture"	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all' applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.	Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi Forniture"
Procedura negoziata	Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.	Alto	Responsabili Settori
Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	Alto	Responsabili Settori
Collaudi	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	Alto	Responsabili Settori

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto - Medio -Basso -In Alto - Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contabilizzazione lavori	Abusi/irregolarità nella vigilanza/ contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valortizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	Alto	Arece impegnate nella realizzazione di opere pubbliche
	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza	Alto	Publicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi/ consulenze conferiti	Immediato	
Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	Disomogeneità di valutazione nella individuazione de soggetto destinatario	Alto	Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare	Alto	Responsabili Settori
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli	Medio	

Arca Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Alto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli e vigilanza in campo ambientale	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	Previsione di acquisizione di pareri diversi (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi)	Alto	Responsabile Area Viabilità
Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente destinatari Applicazione disomogenea della normativa	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti	Medio	Responsabile: Settore Urbanistica Settore Amministrativo Polizia Municipale
Controlli e vigilanza in campo della viabilità	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli delle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
Controlli e vigilanza in campo del sociale	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile settore Sociale

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Alto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Formazione, Approvazione e Gestione Bandi riqualificazione energetica edifici</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso / partecipazione alla formazione e/o individuazione) al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Medio</p>	<p>Prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico dipendente</p> <p>Prevista la partecipazione di più Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile Settori Urbanistica e LL.PP</p>

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto - Medio - Basso - In Atto - Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Concessione stagionale impianti sportivi	Disparità di trattamento fra i richiedenti	Medio	Adozione regolamento che definisca i requisiti e i criteri per la concessione a terzi degli impianti	Medio	Settore Tecnico
Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate	Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali delle Disomogeneità delle valutazioni	Alto	Controllo sistematico all'emissione del S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	Alto	Settori impegnati nella realizzazione della relativa opere pubblica
		Alto	Controllo sulle procedure amministrative relative a subappalto e alle varianti Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	Alto	

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCEDIMENTI/PROCESI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto- Medio-Basso- In atto-immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Procedimenti disciplinari	Mancata attivazione del Procedimento/applicazione sanzione inadeguata/scadenza dei termini	Basso	Verifica periodica contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti i.Percorsi di formazione specifica	Basso	Responsabile del Settore Personale
Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extraistituzionale	Verifica approssimata dell'adeguatezza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	Basso	Implementazione della regolamentazione interna. Attivazione di forme di controllo interno. Pubblicazione degli incarichi sul sito del Comune e comunicazione alla Funzione pubblica	Basso	Responsabile del Settore Personale

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto - Medio -Basso -In Alto - Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Recupero evasione: redazione atti accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo;	Alto	Responsabile settore tributi
Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o d'invio	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo Previsione della presenza di collaboratori	Alto	Responsabile settore tributi
Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	Medio	Intensificazione dei controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) Predisposizione di checklist dei requisiti per ogni richiedente	Medio	Responsabile Settore Sociale
Applicazione Sanzioni	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica agevolare i trasgressori	Medio	Potenziamento dell'azione di vigilanza; Pubblicazione sul sito del Comune delle sanzioni irrogate; Agevolazione della partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse disciplinare	Medio	Responsabili Settori Servizi Sociali Amministrativo Finanziario

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto - Medio - Basso - In Alto - Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Eventi ed Iniziative</p>	<p>Abuso nell'esercizio dei provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori</p>	<p>Medio</p>	<p>Si prevede un controllo (anche con report e monitoraggi di soggetti terzi) nelle varie fasi della procedura oltre a pubblicazioni, resocontazioni, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabili settore : Servizi Sociali Amministrativo Urbanistica Polizia Municipale</p>

