



Comune di Bagnolo del Salento

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

(Approvato con D.G.C. n. 27 del 15.04.2024)

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria e semplificata, in quanto il Comune di Bagnolo del Salento è ente con meno di 50 dipendenti.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale e con aggiornamento annuale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle

attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 del citato D.M. n. 132 del 30 giugno 2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico Di Programmazione (D.U.P.) super semplificato 2024 - 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 07/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 20/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE - COMUNE DI BAGNOLO DEL SALENTO		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	COMUNE DI BAGNOLO DEL SALENTO	
Indirizzo	VIA ROSARIO MANCINI,4	
Recapito telefonico	0832/318005	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.bagnolodelsalento.le.it/bagnolods/hh/index.php	
e-mail	segreteria@comune.bagnolodelsalento.le.it	
PEC	segreteria.bagnolodelsalento@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83000210753/02561310752	
Sindaco	IRENE CHILLA	
Numero dipendenti al 31.12.2023	8	
Numero abitanti al 31.12.2023	1763	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	SEZIONE NON OBBLIGATORIA
<p>Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla D.C.C. n. 27 del 07.11.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) SUPER SEMPLIFICATO 2024-2026. (ART. 170, COMMA 6, D.LGS. 267/2000)", che qui si ritiene integralmente riportata.</p>	

2.2 Performance	SEZIONE NON OBBLIGATORIA
------------------------	-------------------------------------

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e governance che assorbe, come previsto dal DPR 24 giugno 2022, n.81, molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, tra cui il piano delle performance di cui al D.Lgs. nr. 150 del 2009 e ss. mm. ed ii. - contenuto nella sezione 2.2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del P.I.A.O..

Con il D.Lgs. nr. 150 del 2009 infatti si è dato avvio ad un complesso sistema di riforma della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo principe di ottimizzare il grado di efficienza del lavoro pubblico e di garantire contestualmente efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e massima trasparenza della stessa. In tale contesto, il Piano delle Performance esplicita i presupposti e le regole del sistema di valutazione del personale del Comune di Bagnolo del Salento, costituendo, in tal modo, lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*. Si tratta di un documento programmatico a valenza triennale nel quale, al fine di migliorare qualitativamente i servizi della Pubblica Amministrazione, vengono delineati i criteri di valutazione del personale dipendente, gli strumenti adoperati, le modalità sviluppate, i soggetti coinvolti, le tempistiche predeterminate e le azioni di adeguamento costante. Tale adeguamento è strettamente connesso al sistema, che si caratterizza per la sua dinamicità e perché necessita di continuo aggiornamento, in virtù sia del mutamento delle condizioni esterne e, quindi, dei fini generali che il Comune di Bagnolo del Salento si pone, sia dello sviluppo di volta in volta raggiunto dalla struttura interna, in modo tale che gli obiettivi siano sempre tesi a garantire un miglioramento della prestazione lavorativa. La valutazione del personale assume in tal modo una valenza strategica, potendo indubbiamente costituire un forte stimolo per avviare o sollecitare il processo di sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione. L'idea è quella di rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa, facendo sì che essa divenga un progetto di tutti coloro che la vivono quotidianamente e che vogliano realizzare se stessi professionalmente, diventando protagonisti del miglioramento, attraverso il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Il presente piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di garantire "*qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*" (art.10 comma D.Lgs. nr. 150 del 2009).

Il ciclo di gestione della *performance*, quindi, si articola attraverso la pianificazione e

l'assegnazione ai dipendenti degli obiettivi, che si intendono raggiungere, in stretto collegamento con le risorse finanziarie, prevedendo un continuo monitoraggio che contempli eventuali interventi correttivi per giungere ad una misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e, nell'ottica della massima trasparenza, ad una rendicontazione dei risultati sia agli organi di indirizzo politico- amministrativo, che ai cittadini, quali utenti dei servizi.

1.2 QUADRO NORMATIVO

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 introducono, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di *performance* organizzativa ed individuale.

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, di seguito "Decreto", dispone che le Pubbliche Amministrazioni valutano annualmente la *performance* **organizzativa ed individuale** e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il Piano della *Performance*, per il seguito anche semplicemente "Piano". L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 dello stesso Decreto. L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa che, l'articolo 45 del D.Lgs. 165/2001, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega all'Amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance* individuale, distingue i parametri cui collegare la valutazione degli incaricati di EQ da quelli cui collegare la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Con DGC n.27 del 3 marzo 2016 la Giunta del Comune di Bagnolo del Salento ha approvato il Regolamento sul ciclo di gestione della *performance* - riservandosi, al contempo, con successivo atto giuntale l'adozione di un Sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti. Il D.lgs. nr.74/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni che ha introdotto i nuovi seguenti importanti principi: - ad essere modificato è innanzitutto l'articolo 3 del decreto legislativo n.150, nel quale sono indicati i principi generali in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Al riguardo, è in primo luogo ribadito che ogni amministrazione è tenuta ad adottare il sistema di valutazione nel rispetto del quadro normativo. Si stabilisce che la performance va misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Viene inoltre chiarito che il rispetto delle norme sulla valutazione della performance non solo costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legate alla produttività, ma rileva anche ai fini del riconoscimento di progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa delle performance rileva anche ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale. Quanto agli obiettivi che ciascuna Amministrazione deve individuare nel Piano della performance, all'articolo 4 viene ora disposto che, nella definizione degli obiettivi, si tenga conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come validati nella relazione annuale e che la rendicontazione dei risultati sia estesa agli organi di controllo interni. Nel nuovo articolo 5 sono inoltre declinate le tipologie di obiettivi. L'articolo 6 del decreto è in gran parte riformulato: gli OIV dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnalare eventuali necessità di interventi

correttivi; l'art.196 del TUEL nella nuova formulazione del 2022 ha cancellato il controllo di gestione per gli enti locali fino a 5mila abitanti, senza prevederlo nemmeno in via facoltativa. Le disposizioni più attese sono quelle dell'articolo 10, nella parte in cui è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria. Nel nuovo comma 1-ter, si stabilisce che il Piano – adottato dall'organo di indirizzo politico in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione di norma entro il 31 gennaio – è predisposto su un orizzonte programmatico triennale. Viene poi precisato che la Relazione annuale sulla performance proposta dal responsabile del personale viene approvata dall'organo di indirizzo politico e validata dall'OIV o struttura analoga. Per gli enti locali si riconosce ancora la facoltà di unificare la Relazione sulla performance con il rendiconto di gestione previsto dall'articolo 227 Tuel ma, a seguito della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art.169 del TUEL ad opera dell'art.1 co.4 del d.P.R. nr.81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance non sono più unificati organicamente nel PEG.

Il presente Piano ha, pertanto, ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, che si riferisce all'Ente nel suo complesso e nelle singole aree che lo costituiscono, sia la misurazione e valutazione della *performance* individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ai titolari incaricati di elevata qualificazione, di seguito "E.Q.";
- al rimanente personale.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Chi siamo

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale sono:

- Il **Sindaco** che approva (in seno alla Giunta comunale) su proposta del Nucleo di valutazione (DGC nr.113/2023), la valutazione dei Responsabili di servizio (PO/EQ).
- Il **Consiglio comunale**, per le funzioni di indirizzo.
- La **Giunta Comunale**, che approva il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, definisce gli obiettivi strategici, fornisce informazioni utili per la valutazione dei Responsabili di servizio, approva il Piano piano dettagliato degli obiettivi ai sensi del vigente regolamento di contabilità armonizzata.
- Il **Segretario comunale** che sovrintende il processo per la realizzazione degli obiettivi e costituisce il punto di connessione tra gli organi di vertice politico - amministrativo ed i soggetti coinvolti nel ciclo della performance.
- Il **Nucleo di Valutazione** (*giusta decreto sindacale nr.2 del 8.02.2024*) che applica il sistema di misurazione della *performance* procedendo alla valutazione dei dipendenti in relazione ai risultati conseguiti e agli obiettivi predeterminati, valutando eventuali strumenti correttivi e, comunque, predisponendo ogni accorgimento necessario al fine di adeguare l'ordinamento interno del Comune di Bagnolo del Salento ai principi generali esplicitati nel Decreto: già con la delibera n.06/2013 la CiVIT aveva evidenziato il ruolo dell'OIV/NdV nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Specificamente, spetta al Nucleo di Valutazione dell'Ente il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, adeguatezza ed effettività del ciclo. Il Nucleo di valutazione svolge un monitoraggio sistematico e costante durante tutto il ciclo, avendo cura di segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione, in modo tale

da consentire di promuovere azioni correttive.

- I **responsabili di servizio** (EQ) che collaborano nella stesura degli obiettivi, attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, fissano a loro volta gli sub-obiettivi per i dipendenti assegnati al loro servizio, valutandone la relativa *performance*.
- ed eventuali **oggetti esterni** (cittadini/utenti/associazioni...) che possono essere chiamati a partecipare alla valutazione della *performance* organizzativa.

2.2 Cosa facciamo

L'introduzione nella Pubblica Amministrazione del concetto di *performance* - inteso soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici - richiede che, da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

Di conseguenza, la misurazione della *performance* si orienta verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il *focus* della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza).

Con la misurazione e valutazione della *Performance*, il Comune di Bagnolo del Salento intende:

- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Valorizzare le capacità gestionali degli incaricati di EQ, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso di competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- Valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- Orientare la *performance* dei Responsabili di servizio e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della *performance*;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Lo sviluppo del ciclo prevede, inoltre, il recepimento, anche graduale, delle seguenti novità:

Introdurre forme di valutazione non gerarchica.

Prevedere eventualmente il coinvolgimento dei cittadini/utenti.

Coinvolgere gli Amministratori nel processo di valutazione.

Rafforzare il collegamento tra retribuzione e *performance*.

Il Comune di Bagnolo del Salento, nell'attuare i principi generali cui il Decreto si ispira, adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e le valutazioni della *performance*.

2.3 Come operiamo

Con il presente Piano vengono introdotte le linee generali del ciclo di gestione della *performance*.

Il sistema di misurazione e valutazione, per ciascun periodo preso in esame, consente di :

- *misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto*

agli obiettivi assegnati;

- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate;
- misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Si definiscono pertanto i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della *performance individuale* e della *performance organizzativa* dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La **performance individuale**, infatti, misura la partecipazione dei SINGOLI DIPENDENTI al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la **performance organizzativa** misura i RISULTATI COMPLESSIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

La misurazione della *performance organizzativa* sarà diretta all'accertamento dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto ai bisogni espressi dai cittadini, utenti dei servizi.

La misurazione della *performance individuale* avverrà, invece, attraverso un sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla *performance organizzativa*.

Certamente lo scopo della valutazione non è quello di confrontare le persone tra loro o di redigere graduatorie tra le stesse. Scopo della valutazione è predisporre le azioni formative mirate ad aumentare la valorizzazione delle risorse individuali, fermo restando che tali risorse sono funzionali al ruolo ricoperto ed al raggiungimento degli obiettivi ad esso correlati.

3. IDENTITA'

3.1. L'amministrazione "in cifre"

Il **Comune** è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

In particolare, nel nostro Ente, la **Giunta Comunale**, organo di Governo, è composta dal Sindaco e da due Assessori (di estrazione consiliare).

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo politico - amministrativo ed è composto, dal Sindaco e da nr. 10 Consiglieri comunali (7 di maggioranza e 3 di minoranza).

Il Sindaco, con decreto nr.3 del 6-06-2019 e nr.5 del 14-06-2022, ha attribuito le deleghe consiliari nel seguente modo:

- SONIA MARIANO - estrazione consiliare, con delega ai seguenti servizi: Politiche Sociali, Patrimonio, Personale, Commercio e Attività Produttive;
- MATTEO CUTAZZO - estrazione consiliare, con delega ai seguenti servizi: Rifiuti ed Ambiente (A.R.O.), Affari Legali, Formazione Professionale, Politiche di Integrazione.

Il lavoro amministrativo è svolto dal personale degli uffici comunale ripartiti in tre servizi:

- | | |
|------------------------|---|
| 1°
SERVIZIO: | Organi Istituzionali, Pubbliche Relazioni, Pubblica Istruzione, Cultura, Servizio Socio - Assistenziale, Economato e Trasparenza. |
| 2°
SERVIZIO: | Assetto Territorio, Urbanistica, Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Nettezza Urbana, Servizi Cimiteriali, SUAP e P.M. |
| 3°
SERVIZIO: | Bilancio, Contabilità, Programmazione Economico - Finanziaria, Tributi e Commercio |

All'apice della struttura vi è il **Segretario Generale**, Dott. Avv. Pasquale Tondo.

Il numero complessivo di dipendenti è 8 di cui nr.6 uomini e nr.2 donne (di cui una con contratto flessibile ex art. 90 Tuel). L'età media del personale è 55 anni.

Territorio e Popolazione

Il Comune di Bagnolo del Salento conta nr.1754 abitanti al 31.12.2023, e si estende per una superficie di 600 - Kmq.

3.2. Mandato istituzionale e missione

Il Comune di Bagnolo del Salento è un ente a fini generali, che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La missione istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato amministrativo, secondo le Linee Programmatiche di mandato (C.C. nr.15 dell'11.06.2019) : in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo anelato per la comunità.

Le funzioni fondamentali del Comune sono:

- a) generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) di polizia locale;
- c) di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) del servizio sociale.

In generale, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e statistica.

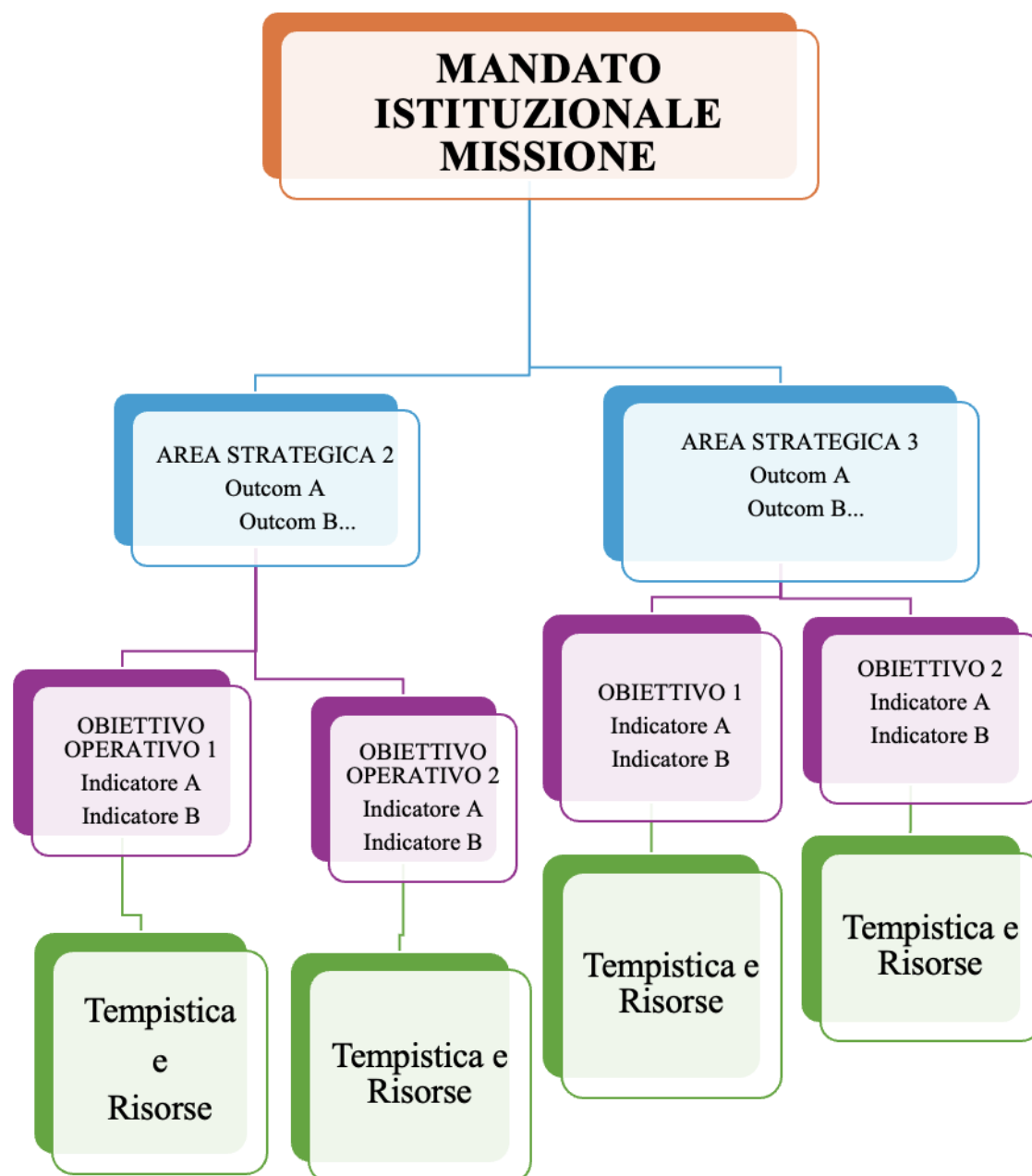
Nel suo *agere*, agisce in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo riconoscendo e differenziando con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo proprio degli organi politici dal ruolo di gestione spettante ai responsabili di servizio.

3.3. L'Albero della performance

L'Albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

Documenta come gli obiettivi - ai vari livelli e di diversa natura - contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Fornisce una rappresentazione articolata, esaustiva, schematica ed integrata della performance dell'Amministrazione. Il presente Piano è strutturato nel rispetto dell'Albero della *performance* di seguito delineato, nelle linee guida, che andranno completate a seguito dell'elaborazione degli obiettivi.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



Le aree strategiche che possono essere trasversali a più settori - sono articolate secondo criterio dell'*outcome*, ovvero dell'impatto, del risultato ultimo di un'azione.

Costituiscono l'ambito di azione del Comune di Bagnolo del Salento per realizzare il Mandato Istituzionale e la propria *mission*. Per ogni area sono predisposti specifici **obiettivi strategici** da conseguire attraverso adeguate risorse e azioni previste nei documenti programmatici. Si riferiscono ad orizzonti temporali pluriennali, spesso coprono l'intero arco del mandato amministrativo, e sono di particolare importanza rispetto non solo alle priorità politiche che si è

fissata l'Amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni e alle attese degli *stakeholder* ed alla missione istituzionale. In tal modo, appare immediatamente percettibile all'esterno quali siano le finalità dell'attività amministrativa, rispetto ai bisogni e alle aspettative dei cittadini.

Gli obiettivi strategici si specificano attraverso gli **obiettivi operativi**, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle *amministrazioni*. Essi devono essere determinati, di possibile realizzazione, valutabili e misurabili, connessi a dettate tempistiche di realizzazione, e ad ogni obiettivo deve essere associato un indicatore per valutare l'*outcome*.

4. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi strategica. Si tratta di un'attività propedeutica alla stesura del piano strategico, in cui si analizzano e verificano le condizioni esterne ed interne in cui l'Amministrazione si trova ad operare nel momento in cui si effettua l'analisi e presumibilmente in cui si troverà adoperare nei successivi anni. Tale analisi mira ad evidenziare, nell'ambito del contesto interno, i punti di forza (*Strength*) ed i punti di debolezza (*Weakness*), mentre nel contesto esterno, le opportunità (*Opportunity*) da afferrare e le minacce (*Threat*) da superare.

In tal maniera, si individuano i temi strategici da affrontare e le criticità da affrontare.

4.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi va effettuata su aspetti generali e, quindi, concerne variabili di tipo economico, sociale, tecnologico e ambientale, focalizzando l'attenzione sugli aspetti utili per definire strategie rilevanti e sostenibili. Ma deve affrontare anche aspetti specifici, tenendo in considerazione i bisogni degli *stakeholder*, le loro attese, nonché le opportunità/ minacce ad essi associate.

Il Comune di Bagnolo del Salento è una piccola realtà, con i vantaggi che questo comporta in termini di rapporto amministrazione – cittadino.

4.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno viene effettuata riguardo alle quattro dimensioni, così individuate:

- a) Organizzazione: intendendo e comprendendo l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità, il personale in servizio.
- b) Risorse strumentali ed economiche: intendendo la ricognizione delle infrastrutture tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi.
- c) Risorse umane: intendendo, conoscenze, capacità, attitudini, comportamenti di chi opera nell'organizzazione.
- d) Salute finanziaria: in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili proprio del Comune di Bagnolo del Salento.

La tabella che segue schematizza la rilevazione delle informazioni del contesto esterno, esprimendolo in termini di minacce e opportunità.

Le opportunità sono fattori del contesto esterno da cogliere per migliorare la *performance*.

La rilevazione di dati e di informazioni attinenti il contesto interno, riguardanti le principali quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziarie, sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.

TABELLA CONTESTO INTERNO

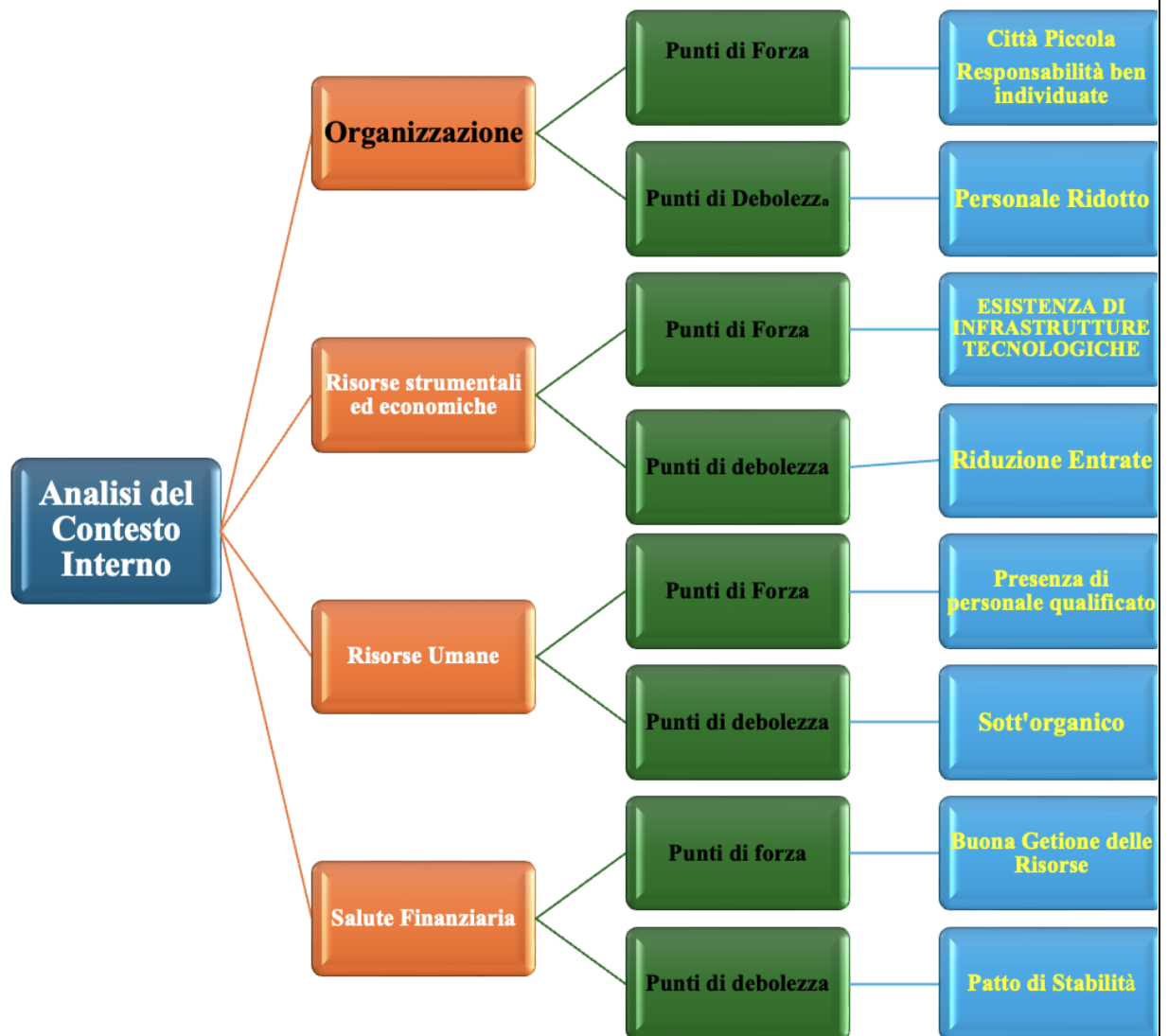
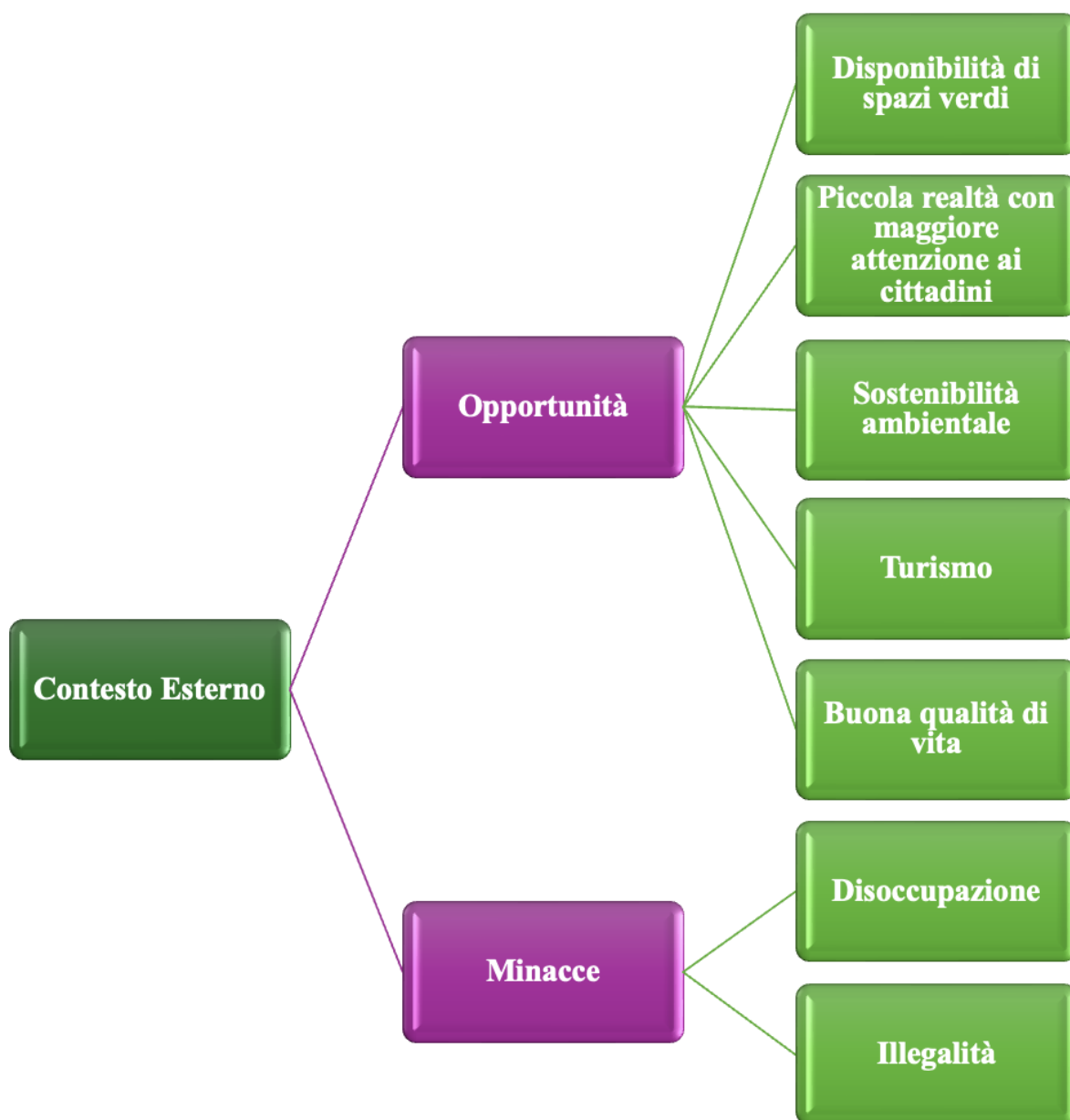


TABELLA CONTESTO ESTERNO



5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:

a) Quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:

- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze

professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

b) Quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:

- L'impatto dell'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

c) Quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'Ente:

- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la *performance* delle singole articolazioni organizzative a livello apicale.

La **Relazione sulla performance** organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale, è presentata dal responsabile del servizio affari generali e validata dal Nucleo di Valutazione in funzione monocratica, successivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Bagnolo del Salento.

6. MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

6.1. DIPENDENTI INCARICATI DI EQ

La *performance* incaricati di EQ è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di **100 punti** (v. allegato B del vigente regolamento sulla valutazione della performance delle posizioni organizzative approvato con DGC nr.48/2019):

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi strategici assegnati, cui viene riservato un massimo di **70 punti**;

- Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati, cui viene riservato un massimo di **30 punti**.

Ad ogni responsabile di servizio vengono assegnati un certo numero di obiettivi gestionali individuali, **minimo cinque** (art.14 – Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni – D.C.C. nr. 2 del 7.03.2013), che costituiscono anche l'**obiettivo strategico di performance relativo all'ambito organizzativo di diretta responsabilità**.

✚ Con riferimento alla valutazione dei risultati, gli obiettivi devono essere:

- *Predeterminati ed espressamente indicati nel PdO;*

- *Specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;*

- *Significativi e realistici;*

- *Correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla EQ;*

- *Riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente all'anno solare;*

- *Negoziati con l'incaricato di EQ ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.*

Saranno oggetto di valutazione solo gli obiettivi che vanno oltre l'**ordinaria gestione**, mentre gli altri assumeranno rilievo nella valutazione della *performance* organizzativa.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 70), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili alla EQ, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che la EQ abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco nel momento in cui esse si sono palesate.

In tal caso è possibile assegnare all'incaricato di EQ uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione da parte del NdV.

Gli obiettivi sono proposti dai competenti Assessori delegati che, di concerto con i relativi Responsabili di EQ, li definiscono *di norma* entro il **31 GENNAIO DI OGNI ANNO**, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio preventivo; i predetti obiettivi, che devono avere le caratteristiche di essere semplici, chiari, misurabili, parametrati all'anno finanziario e in grado di produrre miglioramenti dei servizi resi ai cittadini-utenti, sono negoziati con il Segretario comunale e dallo stesso accuratamente coordinati e raccolti in un unico documento che confluisce nel Piano degli Obiettivi; entro il **30 MARZO DI OGNI ANNO** e sempre che il PdO non sia stato già approvato, gli obiettivi assegnati possono essere RINEGOZIATI, oppure possono essere assegnati ulteriori obiettivi, previa comunicazione da parte del Segretario comunale e dell'Assessore delegato.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base del referto prodotto, secondo la seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;
- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 7** (per esempio 7 obiettivi con peso 1, oppure 10 obiettivi con peso 0,50 e 2 obiettivi con peso 1, o, ancora, un obiettivo con peso 3 e quattro obiettivi con peso 1, etc...)

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti.

✚ Alla valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali viene riservato un massimo di 30 punti.

La Valutazione mediante scheda compilata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei seguenti criteri, opportunamente dettagliati nella allegata scheda (all.2):

- 1) *Capacità di problem solving operativo;*
- 2) *Capacità di gestire le risorse umane;*
- 3) *Consapevolezza organizzativa;*
- 4) *Capacità di programmazione e controllo;*
- 5) *Capacità di orientarsi alla qualità del risultato;*
- 6) *Capacità di collaborazione.*

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

- Scarso: 1
- Migliorabile: 2
- Adeguato: 3
- Elevato: 4
- Ottimo: 5

Alla fine di ogni anno, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte, ed eventualmente e

successivamente per i comportamenti, tenuto conto delle informazioni espresse da tutti gli attori coinvolti nel processo, il **Nucleo di Valutazione procede alla valutazione finale** (massimo 100 punti), che scaturisce dalla SOMMA DELLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI (MASSIMO 70 PUNTI) e dei COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E MANAGERIALI (MASSIMO 30 PUNTI), e redige apposita scheda; dalla valutazione finale dipende la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi dell'art.7 del vigente regolamento sulla valutazione della performance delle posizioni organizzative approvato con DGC nr.48/2019.

A conclusione del processo di valutazione, il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco e alla Giunta comunale l'approvazione della valutazione annuale degli incaricati di EQ e l'attribuzione della corrispondente indennità di risultato.

6.2 DIPENDENTI NON INCARICATI DI EQ

La *performance* dei dipendenti non incaricati di EQ è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente UN MASSIMO DI **100 PUNTI**:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati, cui viene riservato un massimo di **50 punti**;
- Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi, cui viene riservato un massimo di **50 punti**.

Il responsabile di servizio effettua la valutazione del personale ad esso assegnato.

Il responsabile di EQ assegna a ciascun dipendente del proprio servizio un numero massimo di cinque obiettivi individuali e/o di gruppo.

Saranno oggetto di valutazione solo gli obiettivi che vanno oltre l'**ordinaria gestione**, mentre gli altri assumeranno rilievo nella valutazione delle competenze e dei comportamenti.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 50), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili al dipendente, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che il soggetto da valutare abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'incaricato di EQ nel momento in cui esse si sono appalesate.

In tal caso è possibile assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno, ma non oltre il 30 novembre.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Responsabile di Servizio, secondo la seguente **scala di valori**, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;
- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 5** (per esempio 5 obiettivi con peso 1, oppure 2 obiettivi di cui uno con peso 4 e l'altro con peso 1, ecc..).

Il punteggio MASSIMO ATTRIBUIBILE È PARI A 50 PUNTI.

Alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi viene

riservato un massimo di 50 punti, secondo diversi criteri di ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si comporta con gli altri) e innovativo/cognitivo (come si contribuisce al miglioramento, anche mediante l'acquisizione di nuove competenze). Per ogni criterio è stata individuata una specifica definizione e descritti dettagliatamente un set di comportamenti attesi, come da allegata scheda. La valutazione delle competenze/comportamenti è effettuata attraverso l'osservazione diretta con riferimento ai seguenti parametri:

- Orientamento all'utente/cittadino;
- Impegno e affidabilità;
- Flessibilità;
- Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti;
- Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.

La valutazione per ciascuno delle cinque competenze/comportamenti sarà effettuata secondo la scala numerica di seguito riportata:

- Scarso: 0
- Migliorabile: 3
- Adeguato: 5
- Elevato: 8
- Ottimo: 10

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (50).

Il procedimento di valutazione dei dipendenti non incaricati di EQ si compone di tre fasi principali:

1. la fase iniziale di comunicazione e confronto;
2. la fase intermedia di verifica e riallineamento della prestazione;
3. la fase finale di valutazione della *performance*.

1. La fase INIZIALE di comunicazione e confronto con il soggetto da valutare si attua all'inizio dell'anno quando il titolare di EQ incontra i propri dipendenti per illustrare le politiche dell'Ente ed assegnare e illustrare gli obiettivi e gli indicatori di risultato. Con gli obiettivi vengono illustrati anche i comportamenti attesi, sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati nel corso dell'anno. A conclusione del colloquio, i parametri per la valutazione sono riportati su un'apposita scheda che, sottoscritta dall'incaricato di EQ e dal dipendente, viene consegnata a quest'ultimo. L'incaricato di EQ potrà prevedere ulteriori incontri individuali o di gruppo per rendere più chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

2. La fase INTERMEDIA consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, in cui il titolare di EQ può organizzare riunioni di servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive.

3. La fase FINALE si svolge a conclusione dell'anno quando l'incaricato di EQ valuta i risultati conseguiti ed i comportamenti osservati. La valutazione di fine periodo si conclude di norma con un eventuale colloquio nel quale l'incaricato di EQ provvede alla consegna della scheda di valutazione, che contiene gli elementi di valutazione ed il punteggio finale conseguito.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

7.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione

Il C I C L O di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti F A S I:

FASE 1: ENTRO IL 31 GENNAIO gli Assessori competenti, di concerto con il Segretario Generale riuniscono i Responsabili incaricati di EQ per la predisposizione della proposta degli obiettivi, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di

bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio di previsione triennale.

La Giunta su proposta del Segretario Generale approva il P.D.O (art. 13, co.1 lett. a) del Regolamento sui Controlli Interni – D.C.C. nr. 02 del 7/03/2013).

FASE 2: ENTRO IL 30 MARZO e sempre che il PdO non sia stato già approvato, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati, oppure possono essere assegnati ulteriori obiettivi ai Responsabili incaricati di EQ, previa comunicazione a firma congiunta del Segretario comunale e dell'Assessore delegato.

FASE 3: nel corso dell'esercizio finanziario il Segretario generale può svolgere *in itinere* la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, quindi, redige apposito referto che viene trasmesso al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati nel Piano della *performance* e, agli altri responsabili di servizio affinché, questi ultimi, abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e, determinarne, attraverso tempestivi interventi correttivi, il giusto equilibrio tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati attesi.

FASE 4: Al termine dell'esercizio (*recte*: annualmente), il Segretario di norma (*non obbligatorio*) trasmette il referto conclusivo al Sindaco (per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi) affinché dia le giuste direttive per la programmazione della proposta di PdO per l'anno successivo (anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati), al NdV (affinché si avvalga delle risultanze di tale controllo ai fini della valutazione dei responsabili incaricati di EQ) e, ai Responsabili incaricati di EQ.

FASE 5 : ENTRO IL 15 APRILE dell'anno successivo a quello per cui si procede a valutazione, i responsabili dei servizi presentano al NdV, un referto in ordine all'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati con il PdO, ai fini della redazione della **Relazione sulle Performance** e della conseguente proposta al Sindaco e alla Giunta per l'attribuzione dei premi annuali (*la misura dell'indennità di risultato da erogare*) secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione di cui al Regolamento approvato con DGC nr. 48/2019 (*v. allegato B del vigente regolamento sulla valutazione della performance delle posizioni organizzative*).

La valutazione del personale apicale dell'ente riguarda:

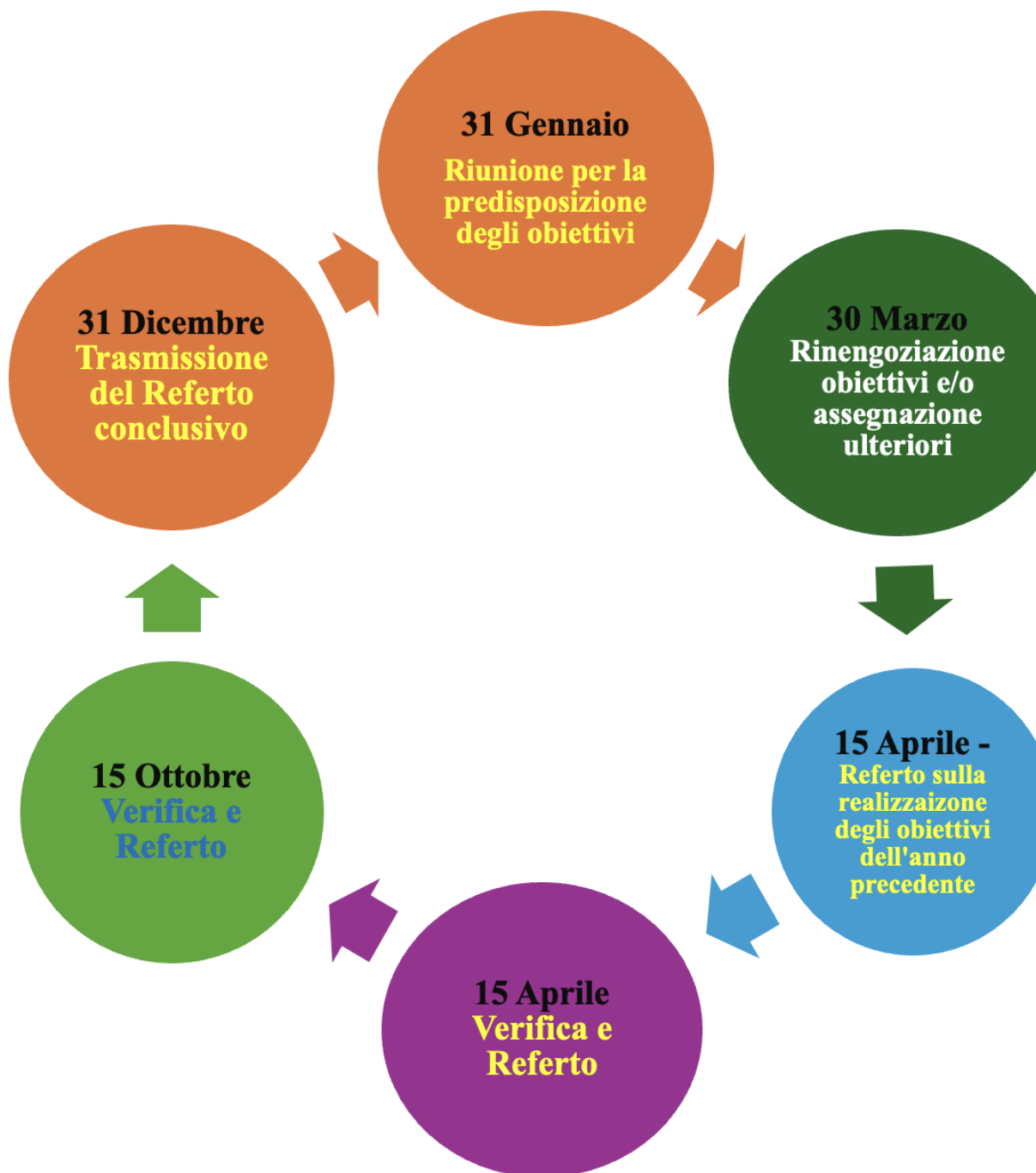
- a) il rendimento inteso come la capacità di conseguire risultati in rapporto agli obiettivi espressi nel PEG e/o nel PdO del Comune di Bagnolo del Salento;
- b) i comportamenti manageriali espressi nell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato;
- c) l'applicazione di altre eventuali tipologie di valutazione considerate nel sistema di misurazione e di valutazione adottato dal Comune di Bagnolo del Salento.

L'attività di valutazione del personale apicale comporta l'erogazione della retribuzione di risultato, come previsto dai CCNL, in termini di *performance* individuale ed organizzativa e, di orientare le prestazioni verso il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, di valorizzare e promuovere lo sviluppo professionale degli stessi nell'ambito di un contesto operativo orientato ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché di trasparenza, integrità ed imparzialità della gestione amministrativa.

La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo di titolare incaricato di EQ, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi.

SCHEMA FASI

SCHEMA FASI



7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

L'Amministrazione Comunale intende garantire l'effettivo collegamento e la reale integrazione tra pianificazione della *performance* e programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

❖ Le linee Programmatiche, approvate dal Consiglio all'inizio del mandato amministrativo, che

individuano programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di CINQUE ANNI, sulla base dei quali si sviluppano di seguito gli strumenti di pianificazione.

- ❖ Il D.U.P. approvato annualmente in allegato al Bilancio triennale di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di TRE ANNI, i programmi ed i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'Ente.
- ❖ Il PdO, da riversare nel P.I.A.O., approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi generali e le risorse assegnate alle strutture organizzative dell'Ente.

Il Piano della *Performance* non può che rappresentare, in maniera schematica e necessariamente integrata, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, così da assicurare una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dall'Ente.

7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Sarà compito del Nucleo di Valutazione diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della *performance* e fare in modo che gli organi di indirizzo politico -amministrativo e i Responsabili incaricati di EQ siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento. Occorrerà analizzare la situazione di partenza ed individuare le aree suscettibili di miglioramento, in modo tale che si possano tradurre in termini di obiettivi condivisi con l'Amministrazione Comunale e trasfusi nel Pdo/PIAO.

8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del presente Piano ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato a cura del Nucleo di Valutazione. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di **revisione** della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro **GIORNI QUINDICI DAL RICEVIMENTO DELLA VALUTAZIONE** o, entro lo stesso termine, può controdedurre per iscritto chiedendo la revisione della valutazione.

Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi d'urgenza, rispondere e/o convocare il soggetto valutato entro il termine di GIORNI TRENTA dalla richiesta; al termine del confronto o, dopo avere esaminato con prudenza le controdeduzioni del valutato, il Nucleo di Valutazione definirà - in modo insindacabile - la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, sempre con parere motivato.

9. MODALITA' DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA TOTALE

Il presente Piano viene proposto all'approvazione della Giunta Comunale dal Responsabile del personale. Viene infine pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto del principio di trasparenza.

10. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* troverà immediata applicazione in coerenza con l'evoluzione normativa ed interpretativa in materia e tenendo conto delle decorrenze fissate da disposizioni normative e contrattuali; con l'entrata in vigore del presente piano devono intendersi abrogate tutte le pregresse disposizioni regolamentari in vigore che siano in contrasto con il presente atto.

11. ALLEGATI TECNICI.

❖ SCHEDA DI VALUTAZIONE DI **INCARICATI** DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Scheda finale (A+B) \implies Valutazione complessiva

Scheda A) di Valutazione degli obiettivi strategici

Scheda B) di Valutazione delle competenze

❖ SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI **NON INCARICATI** DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
(già approvata con verbale n. 4 in seduta di D.T del 2015)

Scheda finale (A+B) \implies Valutazione complessiva

Scheda A) di Valutazione degli obiettivi

Scheda B) di Valutazione delle competenze e dei comportamenti
professionali e organizzativi

* * *

A) Scheda di valutazione di incaricati di Elevata qualificazione \rightarrow scheda finale (A+B) \rightarrow
valutazione complessiva

TITOLARI DI P.O.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI PO/EQ

VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE



	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati	Max 70	7	.../70
SCHEDA B)	Competenze	Max 30	1	.../30
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

Firma Presidente Nucleo di Valutazione _____

Firma Responsabile di E.Q. per presa visione _____

B) Scheda A) di Valutazione degli obiettivi strategici

SCHEDA A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI D'EQ

Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: dr.

Responsabile di EQ:

Periodo valutato: ANNO



OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 7	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(*) Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi
- 4,01 – 6,00 risultati modesti
- 6,01 – 8,00 risultati buoni
- 8,01 – 9,50 risultati elevati
- 9,51- 10,00 risultati ottimi

Totale da scheda :/ 70 punti

Firma Presidente NdV

Firma Responsabile di E.Q. per presa visione

C) Scheda B) di Valutazione delle competenze

SCHEDA B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI EQ

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: dr.
Responsabile di EQ:
Periodo valutato: ANNO.....

	Parametri di valutazione					
1	<u>Capacità di problem solving operativo</u> <ul style="list-style-type: none">• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	1	2	3	4	5
2	<u>Capacità di gestire le risorse umane</u> <ul style="list-style-type: none">• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare• Delega parte delle funzioni, mantenendo la responsabilità dei risultati• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le responsabilità presenti• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	1	2	3	4	5
3	<u>Consapevolezza organizzativa</u> <ul style="list-style-type: none">• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	1	2	3	4	5
4	<u>Capacità di programmazione e controllo</u> <ul style="list-style-type: none">• Definisce in anticipo gli indicatori di performance• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	1	2	3	4	5

5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	1	2	3	4	5
6	<p><u>Capacità di collaborazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • E' in grado di stabilire un clima di collaborazione attivo con i colleghi e con il personale • E' in grado di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento • Sviluppa qualità di relazioni con colleghi, personale e cittadini 	1	2	3	4	5

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Totale da scheda /30

Firma Presidente NdV _____

Firma Responsabile di E.Q. per presa visione _____

* * *

D) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE → Scheda finale (A+B) → Valutazione complessiva

DIPENDENTI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DIEQ

VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati	Max 50	5	.../50
SCHEDA B)	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	Max 50	1	.../50
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

Firma del Responsabile di E.Q.

Firma del Dipendente per presa visione

E) Scheda A) di Valutazione degli obiettivi

SCHEDA A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ

Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: Responsabile di EQ:
Periodo valutato: ANNO.....

OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 5	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(*) Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:

0,01 – 4,00	risultati scarsi
4,01 – 6,00	risultati modesti
6,01 – 8,00	risultati buoni
8,01 – 9,50	risultati elevati
9,51- 10,00	risultati ottimi

Totale da scheda :/ 50 punti

Firma del Responsabile di E.Q. _____

Firma del Dipendente per presa visione _____

F) Scheda B) di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

SCHEDA B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO/EQ

Scheda di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

Compilatore: Responsabile di E.Q.....

Dipendente valutato.....

Periodo valutato ANNO

Competenze/Comportamenti	Valutazione	Attese che devono caratterizzare l'agire del dipendente
1. Orientamento all'utente/cittadino	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai quesiti posti dall'interlocutore Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta Indirizza e supporta l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni Si dimostra attento ed aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione
2. Impegno e affidabilità	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati Sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo Svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante
3. Flessibilità	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/>	Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati Cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale

	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	<p>Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente</p> <p>E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio</p>
4. Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguate <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	<p>Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze</p> <p>Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e sa individuare quale decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico</p> <p>Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</p>
5. Collaborazione interna	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguate <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	<p>Comprende la necessità di cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio</p> <p>Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di mediazione</p> <p>Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti</p> <p>Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti</p>

Scala di valori: Scarso: 0 - Migliorabile: 3 - Adeguato: 5 - Elevato: 8 - Ottimo: 10

Totale da scheda: /50

Firma del Responsabile di E.Q.

Firma del Dipendente per presa visione

* * *

OBIETTIVI DEGLI INCARICATI DI E.Q.

1^ SERVIZIO AA.GG.

(Responsabile Anna Maria PASCA)

SERVIZIO SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, PERSONALE, CULTURA :

FINALITÀ:

a) Implementazione e corretto popolamento del sito web.....PESO: 1,50

OBIETTIVO:..

portare a compimento le iniziative previste dal progetto in parola comunicando gli step all'assessorato di riferimento

PARAMETRO di miglioramento:

realizzazione entro l'anno anno 2024

FINALITÀ:

b) Progetti di socializzazione per anziani e minori.....PESO: 1,40

OBIETTIVO:

realizzazione progetto: far rimanere socialmente attivi gli anziani e i minori

PARAMETRO di miglioramento:

verifiche mediante periodici report di controllo

FINALITÀ:

c) Convegni e organizzazione di incontri formativi e culturali.....PESO: 1,00

OBIETTIVO:

dare la possibilità alla città di essere il centro della cultura per i giovani

PARAMETRO di miglioramento:

verifiche mediante periodici report di controllo

FINALITÀ:

d) Criteri generali di CC al fine dell'elaborazione del nuovo R.O.U.S.PESO: 1,00

OBIETTIVO:

portare a compimento l'approvazione dei criteri in parola entro i primi sei mesi dell'anno al fine di consentire la definitiva approvazione e applicazione del nuovo ROUS entro la fine del 2024

PARAMETRO di mantenimento:

realizzazione entro il mese di giugno-dicembre 2024

FINALITÀ:

e) Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4-bis, co.2, DL nr.13/2023).....PESO: 2,1 (30%)

OBIETTIVO di mantenimento:

applicazione della relativa procedura prevista dal Ministro della Funzione Pubblica attraverso Area RGS – Siatel

PARAMETRO di mantenimento:

realizzazione entro il mese di dicembre 2024

TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PER RESP. SIG.RA PASCA PP. 100

* * *

2^ SERVIZIO TECNICO/AMBIENTALE e P.M.

(Responsabile Daniele ACCOTO)

SERVIZIO TECNICO, AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE :

FINALITÀ:

a) **Verifica di assoggettabilità VAS ZONA PIP.....PESO: 1,50**

OBIETTIVO:

avviare l'iter procedurale entro settembre 2024 e completarlo entro il 31-12-2024

PARAMETRO di miglioramento:

verifiche mediante periodici report di controllo

FINALITÀ:

b) **Acquisizione aree espropriate per la realizzazione di strade pubbliche.....PESO: 1,40**

OBIETTIVO:

avviare l'iter procedurale entro il mese di maggio 2024 – definizione entro e non oltre il 31-12-2024

PARAMETRO di miglioramento:

verifiche mediante periodici report di controllo

FINALITÀ:

c) Ripristino viabilità interrotta in P.zza San Giorgio a causa di una cavità ipogea.....PESO: 1,00

OBIETTIVO:

redazione del cronoprogramma con completamento dei lavori entro il 31-12-2024

PARAMETRO di miglioramento:

relazione periodica sui risultati del controllo

FINALITÀ:

d) Regolamento incentivi tecnici.....PESO: 1,00

OBIETTIVO:

Elaborazione del disciplina regolamentare entro i primi mesi dell'anno per la discussione in DT e la approvazione definitiva

PARAMETRO di mantenimento:

verifiche mediante periodici report di controllo e realizzazione conclusiva entro dicembre 2024

FINALITÀ:

e) Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4-bis, co.2, DL nr.13/2023).....PESO: 2,1 (30%)

OBIETTIVO:

applicazione della relativa procedura prevista dal Ministro della Funzione Pubblica attraverso Area RGS – Siatel

PARAMETRO di mantenimento:

realizzazione entro il mese di dicembre 2024

TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PER RESP. ING. ACCOTO PP. 100

* * *

3^ SERVIZIO ECONOMICO/FINAZIARIO DEI TRIBUTI E DEL COMMERCIO

(Responsabile Stefano VANZANELLI)

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO dei TRIBUTI e COMMERCIO:

FINALITÀ:

a) PEF rifiuti: nuove disposizioni in base a disposizioni di ARERA"PESO: 1,50

OBIETTIVO:

adeguamento alle continue modifiche previste dalla nuova normativa

PARAMETRO di mantenimento:

analisi dei processi svolti con report semestrali e/o annuali all'assessorato di riferimento

FINALITÀ:

b) bollettazione servizio TARI e utenza sportello tributiPESO: 1,00

OBIETTIVO:

dare la possibilità ai cittadini bagnolesi di effettuare pagamenti TARI ricevendo i relativi avvisi presso la propria residenza/domicilio e assistenza per il versamento dei tributi presso gli uffici comunali

PARAMETRO di mantenimento:

relazione sui risultati del controllo

FINALITÀ:

c) contrasto all'evasione: accertamento anni pregressiPESO: 1,40

OBIETTIVO:

Invio accertamenti tributari per la lotta all'evasione

PARAMETRO di miglioramento:

relazione sui risultati del controllo

FINALITÀ:

d) istruttoria partiche Xilella.....PESO: 1,00

OBIETTIVO:

consentire un percorso chiaro e trasparente ai fini dell'ottenimento del contributo regionale

PARAMETRO di miglioramento:

relazione sui risultati del controllo

FINALITÀ:

e) **Rispetto dei tempi di pagamento ex art. 4-bis, co.2, DL nr.13/2023.....PESO: 2,1 (30%)**

OBIETTIVO:

applicazione della relativa procedura prevista dal Ministro della Funzione Pubblica attraverso Area RGS – Siatel

PARAMETRO di mantenimento:

realizzazione entro il mese di dicembre 2024

TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PER RESP. SIG. S. VANZANELLI PP.100

AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITÀ

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Con D.G.C. nr. 6 del 18.01.2024 è stato approvato il “Piano triennale delle Azioni Positive per favorire le Pari Opportunità - anni 2024-2025-2026”, riportato di seguito.

FONTI NORMATIVE:

- Costituzione italiana: art. 3 comma 2: “Pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge”; art. 37 co.1: “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”.
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 aprile 1991, n.125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53;

- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”, artt.7, 54 e 57;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n.246”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art.1 della Legge n.123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le linee guida per il funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215 recante disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- D.L. 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la Legge 17 luglio 2020, n. 77.

PREMESSA

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne. Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 viene redatto, secondo i principi previsti dalla vigente normativa, quale strumento teso alla garanzia e rispetto della libertà e della dignità dei/delle lavoratori/lavoratrici. Nel presente Piano, i termini “persone” e “personale” si riferiscono indistintamente a uominie donne.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il triennio di riferimento del presente Piano è il 2024-2026, tuttavia il documento è per sua natura in divenire ed è costituito in logica di scorrimento, con attualizzazione di anno in anno.

IL CONTESTO ATTUALE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'Ente alla data del 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini edonne, dando dimostrazione di una situazione di non equilibrio di genere nella dotazione organica e nelle posizioni gerarchiche.

personal e	Dirigenza	Area Funzionari ed E.Q. (ex D)	Area Istruttori(ex C)	Area Operatori esperti (ex B)	Area Operatori (ex A)	totale
donne			2			2
uomini		1	4		1	6
totale		1	6		1	8

La situazione organica per quanto riguarda il personale incaricato di funzioni di responsabilità di Settore (Elevate Qualificazioni) di cui all'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 è così rappresentata:

personale	Elevate Qualificazioni
<i>Uomini</i>	2
<i>Donne</i>	1

È presente un Segretario Generale di sesso maschile.

Si dà atto, pertanto, che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanti riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Bagnolo del Salento intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

L'attuale composizione del personale rende necessaria la misura di riequilibrio della presenza femminile (ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n.198/2006), in quanto sussiste un divario fra i generi, per il personale inquadrato nelle Aree "Operatori", "Operatori Esperti", "Istruttori" e nell'Area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"; la dotazione organica dell'Ente non prevede posti che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne.

MISURA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Predisporre riunioni di servizio con ciascun responsabile di EQ al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai responsabili di servizio stessi.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a responsabile di servizio e (per questi/e ultimi/e) al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti.

MISURA N. 2: CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Prevedere l'istituzione e l'attivazione della banca delle ore, al fine di migliorare la gestione del rapporto di lavoro in termini di flessibilità, nelle forme e modalità disciplinate dai vigenti contratti di lavoro. Attraverso tale istituto i lavoratori e le lavoratrici sono messi nelle condizioni, mediante un conto individuale, di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinarie. Nel conto ore confluiscono, su richiesta dei/delle dipendenti, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo. Le ore così accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o lavoratrice o in retribuzione o come permessi compensativi per necessità personali e familiari.

Azione 2.4

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

MISURA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti.

MISURA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti di settore sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione 4.3

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.4

Divulgare il Codice di Condotta del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza

devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.5

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura **pari ad un terzo**, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto?

A tutti i dipendenti.

MISURA N. 5: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

Obiettivo

Garantire sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Finalità strategica

Valorizzare le caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

Azione positiva 5.1

Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente, all'uopo, nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di servizio – Segretario Comunale – Servizio Prevenzione e Sicurezza Luoghi di lavoro.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026).

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. Il Piano potrà essere implementato o aggiornato annualmente dove se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con D.G.C. n. 9 del 1/2/2024 è stato approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 (PIAO): Sezione 2.3: "Rischi Corruttivi e Trasparenza" - Conferma del P.T.P.C.T. 2022-2024 per l'anno 2024", riportato di seguito.

PARTE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPCT e il RPCT

▪ 1.1. PTPCT

Il PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il presente PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio (2024-2026).

Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio:

- la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Ne consegue che il PTPCT:

- non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Per questo motivo il PTPCT va aggiornato.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPCT e deve tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
- nuovi processi da mappare anche in conseguenza di riorganizzazioni.
- mappatura dei processi esistenti da aggiornare/ottimizzare anche con il conseguimento di livelli di analisi più approfonditi.

L'obiettivo del presente PTPCT è di rafforzare la strategia di prevenzione elevando il livello di efficacia della stessa attraverso la valorizzazione dei principi di gestione del rischio indicati dalle norme UNI ISO 31000 2010 sostituita dalla norma UNI ISO 31000:2018 nonché dalle norme UNI ISO 37001:2016.

La norma è destinata a creare e proteggere valore nell'organizzazione dell'amministrazione avendo cura di gestire rischi, prendere decisioni, fissare e conseguire obiettivi e migliorare le prestazioni. Fornisce linee guida per gestire i rischi che l'amministrazione affronta e può essere utilizzata durante tutta la vita dell'organizzazione, oltre a poter essere applicata a qualsiasi attività, compreso il processo decisionale a tutti i livelli. L'approccio dalla norma UNI ISO 31000:2018 è idoneo a gestire il rischio corruttivo e di illegalità, è applicabile anche alle PA e può essere adattato a qualunque organizzazione e al suo contesto. I principi, la struttura di riferimento e il processo delineati dalla norma UNI ISO 31000:2018 consentono di gestire il rischio in modo efficiente, efficace e sistematico.

Nell'ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

B) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

C) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione dei PO;

D) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

E) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i RPCT;

F) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT);

G) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

H) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

I) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio:

- dell'analisi del contesto;
- della valutazione;
- del trattamento.

Nel PNA 2016, le attività di gestione del rischio di corruzione e trasparenza sono state ricondotte alla funzione di:

"organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e di controllo".

La predetta funzione, di prevenzione della corruzione, può essere oggetto di forme di gestione associata.

L'adozione del PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di gestione del rischio di corruzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione;
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per quanto concerne la trasparenza, come chiarito dal PNA "le principali novità del D.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria".

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

- Standardizzazione e ricorso alla "tipizzazione" o "piano tipo"

Il PTPC è destinato a confluire in una apposita sottosezione (2.3) del PIAO, è predisposto dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie degli altri strumenti di programmazione e, a decorrere dall'adozione, dal PIAO.

Gli elementi essenziali del PTPC, e della apposita sottosezione del PIAO, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT è tenuto ad aggiornare la pianificazione anticorruzione:

- utilizzando canoni di semplificazione adeguati alla tipologia, anche dimensionale, dell'ente;
- ricorrendo a previsioni standardizzate e tenendo conto che, fino al 2021 il PTPCT doveva essere diversificato per ogni amministrazione (e non poteva risultare uguale a quello di altri enti) mentre, a partire dal 2023, in linea contraria al passato, e' necessario adottare il "Tipo" o "Modello" di Piano, necessariamente standardizzato, uniforme e predefinito nella relativa struttura, definito con DM di attuazione dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

- adeguando e adattando, all'interno del Piano tipo e delle previsioni standardizzate, le attività o azioni oggetto di pianificazione,

- dando atto che la tipizzazione e la standardizzazione dello strumento di pianificazione non si traduce nella standardizzazione delle fasi di: progettazione del sistema di gestione dei rischi corruttivi o strategia di intervento anticorrittivo; attuazione del Piano e delle misure; di monitoraggio e revisione del sistema di gestione dei rischi corruttivi.

Tenendo conto del futuro assorbimento del PTPCT nel PIAO il presente aggiornamento tiene conto, quali contenuti ulteriori rispetto alle precedenti edizioni di quanto segue:

- risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;

- elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, i processi già digitalizzati, i servizi online, e i relativi indicatori di impatto;

- interventi, anche organizzativi, per la digitalizzazione di tutte le fasi dell'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

▪ 1.2 RPCT

In attuazione delle indicazioni ANAC, secondo cui il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico- amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4), l'RPCT del Comune è stato nominato con decreto del Sindaco della Comune di Bagnolo del Salento (in ultimo decreto sindacale nr.37 del 10/11/2020).

La scelta è stata effettuata in attuazione del comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza e che per gli enti locali la scelta ricada, "di norma", sul Segretario.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

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

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

In questo però ente il responsabile della prevenzione della corruzione non è anche il responsabile della trasparenza.

Ciò premesso, si evidenzia che il Responsabile della prevenzione della corruzione e' il Segretario Generale, mentre il responsabile della trasparenza è il Responsabile di EQ del primo servizio "Affari Generali", entrambi designati con decreto dell'organo di indirizzo politico pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti - anticorruzione.

Il soggetto nominato quale responsabile anticorruzione possiede l' "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" che viene prescritta dalle

indicazioni ANAC, ed:

- 1) è dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- 2) è in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- 3) non è assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva" o, quanto meno, non è assegnato ad uffici dei servizi più esposti al rischio corruttivo (**l'ANAC con il PNA 2019 ha sottolineato l'inopportunità del contemporaneo svolgimento da parte del RPCT di funzioni gestorie e della coincidenza di ruoli fra controllore e controllante; tali commistioni, infatti, potrebbero compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione con l'intera struttura, prerogative e funzioni che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza**);
- 4) dovrebbe essere dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto costituita dai referenti-responsabili.

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge all'interno dell'amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- l'amministrazione è tenuta a considerare tra le **cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione"**;
- il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate;
- l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT;
- laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- fermo restando, quindi, che il RPCT è un soggetto interno, qualora il DPO (o RPD) sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura per quanto possibile, non coincide con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al DPO che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e DPO. Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al DPO in ambito pubblico, laddove ha chiarito che "In linea

di principio, e' quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di DPO al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il GDPR attribuisce al DPO (RPD)";

- per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

La performance individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati. Ciò anche allo scopo di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta. Il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i PO, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione; o inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di **interlocuzione** del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; Responsabili di EQ.; dipendenti; OIV/Nuclei; Revisori; Servizio di audit e/o servizio ispettivo ove istituiti; Commissione disciplinare; CUG; rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori.

I poteri di **controllo** del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; Responsabili di EQ.; dipendenti; consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Caratteristiche dei poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono caratterizzati da:

- programmazione e pianificazione;
- coinvolgimento delle funzioni e strutture con dati e dei servizi informativi;
- supporto di OIV/NdV e servizi di audit e/o servizi ispettivi.

Strutture di vigilanza ed audit a supporto del RPCT.

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle **strutture di vigilanza ed audit interno** per:

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

Laddove le strutture di vigilanza e di audit interno non siano ancora attualmente presente, il RPCT provvede a programmare e pianificare la relativa istituzione, anche in forma associata con altre amministrazioni.

- L'indipendenza del RPCT

Nel 2021, l'ANAC ha confermato che il RPCT, in particolari casi, può essere anche individuato in un dipendente con profilo non dirigenziale, previa adeguata motivazione. In ogni caso spetta all'Organo di indirizzo garantire che il RPCT svolga comunque il ruolo in autonomia e in modo indipendente.

L'Autorità ha già valutato come il ruolo e le funzioni del RPCT debbano essere tenute distinte da quelle di altri organi di controllo che operano nell'ente, secondo le rispettive competenze, pur in un'ottica di costante e proficua collaborazione (cfr. Delibera Anac 840 del 2 ottobre 2018). In particolare, tenuto conto delle diverse funzioni attribuite al RPCT e, nelle società partecipate, all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, si ritiene necessario mantenere distinti i ruoli di RPCT e di OdV. In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

- Il Sistema di digitalizzazione per il RPCT

Fermo restando che la scelta del RPCT rientra tra quelle discrezionali dell'ente, l'ANAC auspica che il RPCT abbia competenze di risk management e che l'amministrazione doti il RPCT di " un buon sistema di digitalizzazione" e del sistema di gestione del rischio o Risk Management, con una Piattaforma telematica in cloud per la gestione di tutte le fasi del rischio di corruzione, con particolare riferimento, per quanto concerne l'analisi del contesto, alla digitalizzazione della mappatura dei processi gestionali (contesto interno) e alla digitalizzazione della fase di monitoraggio.

Sono auspicabili inoltre incontri – anche on-line e/o forum a tema (il ruolo e l'indipendenza RPCT, i piani triennali, sia sotto il profilo del monitoraggio, sia in termini di criticità e buone pratiche nella loro predisposizione e, infine, il whistleblowing) per il RPCT; tali incontri devono essere strutturati per offrire al RPCT l'opportunità di partecipare, condividere e confrontare esperienze, buone pratiche, difficoltà che caratterizzano i diversi contesti; ciò consentirà di valorizzare il ruolo del RPCT, come presidio della prevenzione della corruzione, specie nell'attuale contesto e in vista del prossimo triennio che è destinato al transito di ingenti risorse del PNRR nel settore degli appalti pubblici.

▪ **1.3 Fonti del PTPCT**

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- PNA 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 con particolare riferimento all'allegato 1 contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo;
- Piano delle Performance, con particolare riferimento all'analisi, ivi contenuta, del contesto interno ed esterno e alla ricognizione degli obiettivi;
- Bilancio consuntivo e preventivo;
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e, in particolare scheda per la predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente all'attuazione del PTPCT e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, e successivi aggiornamenti.

Inoltre si tenuto conto dei dati dei:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile all'Ente;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa;
- pareri di regolarità non favorevoli;
- reclami;
- segnalazioni;

- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);
- procedimenti disciplinari;
- proposte da parte dei responsabili di E.Q., quali stakeholders interni, anch'esse in atti;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

▪ **1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati**

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi.

Fermo restando i dati indicati, e' dall'ultima Relazione RPCT CHE emergono i dati relativi a:

- segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali;

- avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione:

a) del numero di procedimenti;

b) dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari - art. 319 quater c.p. induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie);

c) delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali;

- avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO NAZIONALE

In disparte la situazione dell'ente, in ambito nazionale i dati relativi allo stato della prevenzione del fenomeno della corruzione emergono dal Rapporto ANAC 17 ottobre 2019 sulla corruzione di rilevanza penale in Italia (2016-2019) che forniscono un quadro dettagliato, benché' limitato alle sole fattispecie penali oggetto di custodia cautelare, delle vicende corruttive di rilevanza penale in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal Rapporto risulta che, nel periodo 2016-2019:

- a essere interessate dal fenomeno sono state pressoché tutte le regioni d'Italia;

- 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico). Il restante 26%, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.);

- nell'ambito della contrattualistica pubblica, il servizio più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario;

- i "decisori" coinvolti sono PO e funzionari, dipendenti e rup mentre ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico anche se i numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che, nel periodo di riferimento, il 23% dei casi ha coinvolto gli organi politici (sindaci, vice-sindaci, assessori e consiglieri);

- i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, seguiti dalle le società partecipate e dalle Aziende sanitarie;
- il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti;
- il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris e, a seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze;
- oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Tenendo presente le evidenze, di carattere generale, del Rapporto 2019 ANAC sulla corruzione in Italia, l'amministrazione prende in considerazione, ai fini della gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto interno ed esterno, i dati e le informazioni disponibili nonché le evidenze e gli elementi conoscitivi di seguito descritti.

In ambito internazionale, l'attuale complessità dei fenomeni corruttivi e la necessità di adeguare le strategie di prevenzione e di contrasto è stata dimostrata, nel 2021, dal Memorandum firmato dal Presidente statunitense Biden che ha elevato l'anticorruzione a interesse fondamentale per la sicurezza nazionale e dalle ulteriori misure di trasparenza e di prevenzione dei conflitti di interesse adottate anche dallo Stato Città del Vaticano.

Descrizione	Numero
Fatti corruttivi nel corso dell'ultimo anno:	
sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti	nessun dato rilevato
sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	nessun dato rilevato
procedimenti penali in corso a carico di dipendenti	nessun dato rilevato
procedimenti penali in corso a carico di amministratori	nessun dato rilevato
decreti di citazione a giudizio davanti alla corte dei conti a carico di dipendenti	nessun dato rilevato
decreti di citazione a giudizio davanti alla corte dei conti a carico di amministratori	nessun dato rilevato
procedimenti disciplinari conclusi	nessun dato rilevato
procedimenti disciplinari pendenti	nessun dato rilevato
Ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno	nessun dato rilevato
Ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessun dato rilevato
Ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo	nessun dato rilevato
Esiti del controllo interno di regolarità amministrativa	Gli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa non hanno evidenziato anomalie e irregolarità significative

Articoli di stampa che hanno coinvolto l'amministrazione relativamente a casi di cattiva amministrazione	nessun dato rilevato
Segnalazioni di fatti illeciti	nessun dato rilevato
Segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti-Anac- Garante per la protezione dei dati)	nessun dato rilevato
Reclami presentati da utenti e cittadini	nessun dato rilevato
Proposte da parte di stakeholders esterni	nessun dato rilevato
Proposte da parte dei responsabili di Elevata Qualificazione, quali stakeholders interni	nessun dato rilevato
Proposte da parte dei responsabili di Elevata Qualificazione, quali stakeholders interni - numero	nessun dato rilevato
Proposte da parte dei responsabili di Elevata Qualificazione, quali stakeholders interni - tipologia	nessun dato rilevato
Proposte da parte dei responsabili di Elevata Qualificazione, quali stakeholders interni - tipologia	nessun dato rilevato
Modificazioni nell'assetto delle partecipazioni dell'ente - tipologia	nessun dato rilevato
Controlli sulla adozione, da parte degli organismi società partecipate, nel piano anticorruzione ovvero della sezione anticorruzione del modello 231/2001	Adempimento non previsto per enti inferiori a 15.000 abitanti
Incarichi a soggetti esterni individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	nessun dato rilevato

▪ **1.4. Contenuti e struttura PTPCT**

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3 "macro fasi":

1 analisi del contesto

1.1 contesto esterno

1.2 contesto interno

2. valutazione del rischio

2.1 identificazione del rischio

2.2 analisi del rischio

2.3 ponderazione del rischio

3. trattamento del rischio

3.1 identificazione delle misure

3.2 programmazione delle misure.

A queste fasi, il presente PTPCT, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali della:

- consultazione e comunicazione

- monitoraggio e riesame.

Il PTPCT è completato dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari Capitoli tra cui, in particolare, la mappatura dei processi gestionali, che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa all'analisi del contesto interno.

In relazione alle suddette fasi, nell'ultima Relazione del RPCT è emerso che il MODELLO di gestione del rischio di corruzione è in linea con le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Allegato 1.

Il giudizio sul MODELLO di gestione del rischio è formulato nell'ultima Relazione annuale RPCT,

pubblicata in Amministrazione trasparente alla quale si rinvia.

▪ **1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento PTPCT**

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di gestione del rischio corruttivo attraverso approvazione del sistema, attuazione e revisione dello stesso, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PTPCT riepiloga e descrive il sistema di gestione, garantendo che la strategia si sviluppi e si modifichi sulla base degli esiti e delle risultanze delle fonti e dei feedback ricevuti dagli stakeholders, in modo da mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più efficaci. In questa logica, la gestione del rischio corruttivo come descritta nel presente PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo continuo, di natura ciclica, in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro attuazione.

La revisione del processo di gestione è assicurata attraverso modifiche e attraverso l'aggiornamento annuale dell'intero sistema di gestione e, conseguentemente, del PTPCT, che sono sottoposti all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuovi elementi (come, ad esempio, nuove normative, prassi, riorganizzazioni di processi e/o di uffici).

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il RPCT assicura:

- la comunicazione personale a tutti gli incaricati di E.Q. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
- l'attuazione del PTPCT;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure.

▪ **1.6 Documento di approvazione del PTPCT**

Il PTPCT definitivo va approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroga espressa di Anac.

Le predette prescrizioni sono state confermate anche dalle Indicazioni metodologiche allegato al PNA 2019 il quale ha, ulteriormente chiarito che il PTPC deve essere pubblicato entro il termine di 30 giorni dalla sua approvazione.

Ciò premesso il confermato P.T.P.C.T. triennio 2022-2024 è stato approvato dall'organo esecutivo dell'ente (Giunta comunale), su proposta del RPCT con DGC nr.33 del 28-04-2022.

▪ **1.7 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al RPCT hanno partecipato alla predisposizione del piano:

- gli organi di indirizzo politico-amministrativo che hanno assicurato un coinvolgimento attivo nelle diverse fasi della redazione dello stesso;
- responsabili di Elevata Qualificazione e i dipendenti.

▪ **1.8 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione**

È stato pubblicato un avviso sul sito dell'amministrazione dal 14-11-2023 al 24-11-2023 al fine di raccogliere dagli *stakeholders* informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del sistema di gestione del rischio di corruzione descritto nel PTPCT.

Gli esiti della consultazione vengono riportati nel PTPCT e le informazioni, le proposte e i suggerimenti sono valutati ai fini dei contenuti del PTPCT e vengono conservati agli atti.

Stakeholder	Tipologia	Suggerimento/proposte
-------------	-----------	-----------------------

Nulla.

▪ **1.9 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza, degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Strumenti	destinatari
Diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" - sotto sezione di I livello "Altri contenuti" con il link a "Disposizioni generali"; - sotto sezione di II livello "Piano di prevenzione della corruzione"	Tutti gli stakeholders interni ed esterni
Comunicazione personale e diretta a ogni singolo incaricato di EQ e a ogni dipendente attraverso email e/o rete intranet	a) - Tutti i dipendenti ai quali viene inviata una comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione e la collocazione del Piano; b) - Altri soggetti individuati dal RPCT e dai Responsabili di E.Q.

PARTE II

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1.PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000 2018, e di seguito riportati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

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

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

NORMA UNI ISO 37001:2016

Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sé stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo. La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attività dell'ente:

- corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit;
- corruzione da parte dell'ente;
- corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa;
- corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa;
- corruzione dell'ente;
- corruzione del personale dell'ente in relazione alle attività dell'ente;
- corruzione dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attività dell'ente;
- corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza).

La norma è applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un

sistema di gestione progettato per aiutare un ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività.

La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attività legate a pratiche di malcostume e disoneste, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attività. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attività, sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit.

La conformazione del sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - e' effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016.

Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformità relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, e' disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende più agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualità o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto
- valutazione dei rischi di corruzione
- programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione
- sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (monitoraggio e riesame).

I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novità in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalità di prova dell'esimente da responsabilità da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese.

Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneità dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformità alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT.

Il ruolo della norma UNI ISO 37001 e' quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione già esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Ciò significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia già idoneo a

soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto è ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilità di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione.

Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT

▪ 2.1 Il concetto di "corruzione" adottato dal PTPC

La nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti (*concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater*), incluse le "condotte di natura corruttiva" indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale;

- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;

- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Tale **ampia** nozione consente di riportare al concetto di corruzione anche la cattiva amministrazione, l'inefficienza e la disorganizzazione dell'azione amministrativa, che determinano gli eventi rischiosi sopra citati. Consente di riportare al concetto di corruzione anche i fenomeni di malessere organizzativo che originano condotte mancanza di collaborazione, ostruzionismo, isolamento o altri dannose situazioni di malfunzionamento all'interno della singola unità organizzativa o tra diverse unità organizzative dell'amministrazione.

Tenuto conto di tali elementi, la strategia di prevenzione della corruzione diventa anche una strategia di miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa e, in definitiva, di miglioramento della qualità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Tale conclusione è particolarmente evidente se si tiene presente che i PNA hanno raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 in quanto idonea - fermi restando possibili adattamenti in ragione delle caratteristiche proprie dell'amministrazione - a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento.

Il collegamento tra le disposizioni della L.n. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, inteso come contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è riscontrabile anche nei più recenti interventi del legislatore sulla L. n. 190/2012. In particolare, è evidente nell'ambito dell'art. 1, co. 8-bis della legge suddetta, in cui vi è un esplicito riferimento alla verifica da parte del NdV alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione

strategico gestionale e il PTPCT.

In correlazione con la nozione, oggettiva, di corruzione sopra indicata, di ampia portata, il presente PTPCT fonda la strategia anticorruzione su una nozione altrettanto ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell'amministrazione.

In merito alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012.

▪ **2.2 Obiettivi strategici**

OBIETTIVI STRATEGICI

A norma dell'art. 1 comma 8 L.n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, "l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

A sua volta, la determina ANAC n. 831 del 03.08.2016, avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" indica, tra i contenuti necessari del PTPCT,

gli obiettivi strategici, raccomandando agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza..."nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Per definire i propri obiettivi in ambito decentrato, l'amministrazione prende le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC con il PNA 2013, e dai suggerimenti in seguito forniti dell'Autorità medesima, di seguito indicati.

1. Obiettivi strategici anticorruzione definiti in ambito nazionale (PNA 2013):

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

2. Suggerimenti ulteriori forniti dell'ANAC:

- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Ciò premesso, l'amministrazione, con proprio provvedimento:

- ha recepito, con alcuni adattamenti resi necessari in rapporto al contesto dell'amministrazione medesima, i suddetti obiettivi e suggerimenti, che vengono riportati anche nel presente PTPCT.

Quanto ai suggerimenti che l'organo di indirizzo politico deve fornire al RPCT relativamente al processo di elaborazione ed approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), e a cui lo stesso è tenuto a conformarsi, si indicano:

- prevedere l'istituzione o l'eventuale revisione, con atto formale, di una STABILE e DEDICATA struttura di supporto al RPCT;
- prevedere l'integrazione dei decreti di nomina dei responsabili E.Q., con i compiti correlati alla elaborazione, approvazione e alla attuazione del PTPCT;
- integrare la mappatura dei processi con il processo di attuazione della normativa sulla gestione delle segnalazioni sospette per l'antiriciclaggio e aggiornare la mappatura al fine di tenere conto di nuovi processi gestionali o di processi gestionali da eliminare;
- ricorrere a strumenti digitali, quali piattaforme informatiche e spazi in cloud, per garantire informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio anticorruzione, con particolare riguardo alla mappatura dei processi gestionali e al monitoraggio sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT, come suggerito dal PNA 2019, Allegato 1.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati relativamente al presente Capitolo del PTPCT, gli OBIETTIVI STRATEGICI anticorruzione di:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Vengono recepiti gli ulteriori obiettivi strategici anticorruzione definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Tutti i suddetti obiettivi sono riportati nella TABELLA che segue.

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di	nr. risorse umane assegnate al	100% risorse

risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale delle PO	umane assegnate
PTPCT > ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati
PTPCT > VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
PTPCT > MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: adottare-aggiornare Linee Guida relative alla	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%

individuazione e gestione dei conflitti di interesse;		
PTPCT > MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse.	1 misura specifica	100%
PTPCT > MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit e/o eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.	Piano monitoraggio e piattaforma	100%
PTPCT > OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
PTPCT > LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare-digitalizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati-digitalizzati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	nr. direttive/circolari diramate	se necessario direttiva/circolare

REGISTRO ACCESSI: garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro almeno trimestrale	100% aggiornamenti Registro effettuati
PTPCT > MG > FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	corsi di formazione	100%
PNA > STRATEGIA: creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione

▪ 2.3. Soggetti della gestione del rischio

L'individuazione degli attori del sistema di gestione del rischio di corruzione da parte dell'amministrazione tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno dei PNA.

Detta strategia, a livello decentrato, e' attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine della revisione del sistema di gestione del rischio e del documento, il PTPCT, che riepiloga e sintetizza il sistema di gestione medesimo.

Nel prossimo triennio, la partecipazione di tutti i Responsabili di E.Q. deve essere potenziata sia sul versante dell'analisi del contesto sia sul versante del monitoraggio.

Ruolo	Compiti e funzioni
Sindaco	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale
Giunta	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale
Stakeholders esterni	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
Stakeholders interni	Si tratta di tutti i responsabili di E.Q., dipendenti in quanto risultano portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, e hanno il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti
Responsabile della prevenzione della corruzione e della	entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, l'approvazione e nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, la conferma con le opportune modificazioni/integrazioni del

trasparenza RPCT	<p>Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e al NdV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".</p>
Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza	<p>Il RPCT e i Responsabili di E.Q. designano, all'interno dei rispettivi uffici di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei Responsabili di E.Q., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale</p>
Società ed organismi partecipati dal Ente	<p>Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall' Ente</p>
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	<p>Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente . Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.</p>
Ufficio contenzioso del	<p>L'Ufficio dei procedimenti disciplinari svolge anche le funzioni dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12</p>

lavoro	D.Lgs. 165/2001. Svolge i compiti e le funzioni di gestione stragiudiziale delle problematiche inerenti al rapporto di lavoro, alle misure di sicurezza della salute dei lavoratori incluse le misure relative al benessere organizzativo, anche in relazione al piano di miglioramento del benessere organizzativo
Struttura di stabile supporto funzionale al RPCT costituita da tutti i Responsabili di E.Q. supportati da Servizi professionali specialistici per la informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	L'istituzione dell'ufficio di supporto è una misura organizzativa la cui composizione e' rimessa alla valutazione dell'amministrazione e all'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT e disporre le modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Ciò premesso, l'Ente intende far coincidere con l'insieme dei Responsabili di E.Q., supportati da Servizi professionali specialistici per la informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione, la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura è coordinata dal RPC, e si avvale degli appositi servizi di supporto specialistico sopra citati. I Responsabili di E.Q., svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
Dipendenti	<p>I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) <u>e segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile incaricato di EQ o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001)</u>; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	È l'ufficio deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.

	<p>L'ufficio: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001; vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.</p>
Ufficio del personale	<u>È chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche</u>
Responsabile della transizione digitale	È competente per il supporto alla digitalizzazione dei processi e per le necessarie misure prevenzione di carattere informatico e tecnologico anche nell'ambito della transizione al digitale
Organi di controllo interno all'Ente (OIV o Nucleo di valutazione/Uffici o controllo di gestione, Organo di revisione) e Servizi di audit	<p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p>Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.</p> <p>In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013.</u></p>

ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica".

In linea con le previsioni del PNA 2016, l'Organismo di Valutazione: verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44); verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012); valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei resp. di servizio; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). L'OIV verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Organi di controllo esterno all'Ente

Sono organi di controllo esterni i soggetti indicati nella Tabella che segue.

Organi di controllo esterno al Ente	Descrizione
Autorità di vigilanza- ANAC	L'ANAC: <ul style="list-style-type: none"> - collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti; -approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA); -analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto; -esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari

	<p>pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;</p> <p>-esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;</p> <p>-esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;</p> <p>- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.</p>
Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa	Esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave.
Altri organi di controllo indipendenti e imparziali eventualmente istituiti dall'amministrazione	Esercitano funzioni di controllo su determinate aree/processi a rischio indicati dal RPCT ovvero dai servizi di audit nell'ambito del monitoraggio sul funzionamento del Piano e sull'efficacia delle misure.

3. ANALISI DEL CONTESTO

▪ 3.1 Analisi del contesto esterno

FINALITA' DELL'ANALISI

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015 confermato, sul punto, dai PNA successivi, l'analisi del contesto esterno va effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPCT, costituiscono un utile riferimento, per i comuni del territorio, anche:

- le "zone omogenee" delle Città metropolitane;

- le Province;
- il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, nominato sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

CONTESTO ESTERNO IN GENERALE

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015 per la Provincia di Lecce, provincia di appartenenza dell'ente in parola, risulta quanto segue: "nel leccese si registrano la mancanza di un'univoca leadership ed un ridimensionamento della struttura organizzativa e della capacità di controllo del territorio della Sacra corona unita. Tuttavia periodicamente si manifestano segnali di un rinnovato attivismo. Le indagini hanno messo in luce la particolare "capacità d'impresa" del crimine organizzato che utilizza il flusso di denaro non solo nei mercati illeciti ma anche nell'economia legale. Le evidenze investigative hanno fatto emergere connivenze da parte delle organizzazioni criminali con colletti bianchi e professionisti, attivi nella gestione qualificata del denaro sporco attraverso investimenti, acquisti e creazioni di società e imprese. Continuano a registrarsi azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che fanno ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell'attività della Pubblica Amministrazione. Il traffico di stupefacenti continua a rappresentare una delle principali fonti di guadagno dei gruppi criminali pugliesi che ne controllano, da tempo, l'ingresso in Puglia, lo smistamento nelle relative province e nelle contigue regioni Basilicata e Molise. Le associazioni criminali pugliesi sono riuscite ad inserirsi anche nel redditizio settore internazionale di tale traffico. Accanto alle attività illecite tradizionali, emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche o compiute nel settore della previdenza sociale mediante la costituzione di cooperative allo scopo del reclutamento fittizio di manodopera agricola; con riguardo ai reati ambientali, si sottolinea come la Regione si sia confermata come crocevia di rilevanti traffici illeciti di rifiuti. Si è registrata la presenza, inoltre, di diverse aree adibite a discariche abusive di rifiuti speciali". Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia di Stato, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: "5 luglio 2013 - Brindisi - Lecce - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Burger Burned", all'esito di complesse ed articolate indagini volte al contrasto della criminalità organizzata, ha eseguito il provvedimento di sequestro anticipato, emesso dal Tribunale di Brindisi, dei beni mobili ed immobili, per un valore complessivo di oltre 1.000.000 di euro, riconducibili ad un soggetto ritenuto affiliato al clan "Gianfreda", "Rizzo" e "Vincenti", della Sacra Corona Unita, attivo nei comuni di Lecce, Matino, Melendugno e Surbo".

- **3.2. Analisi del contesto interno**
- **a) Analisi dell'organizzazione**

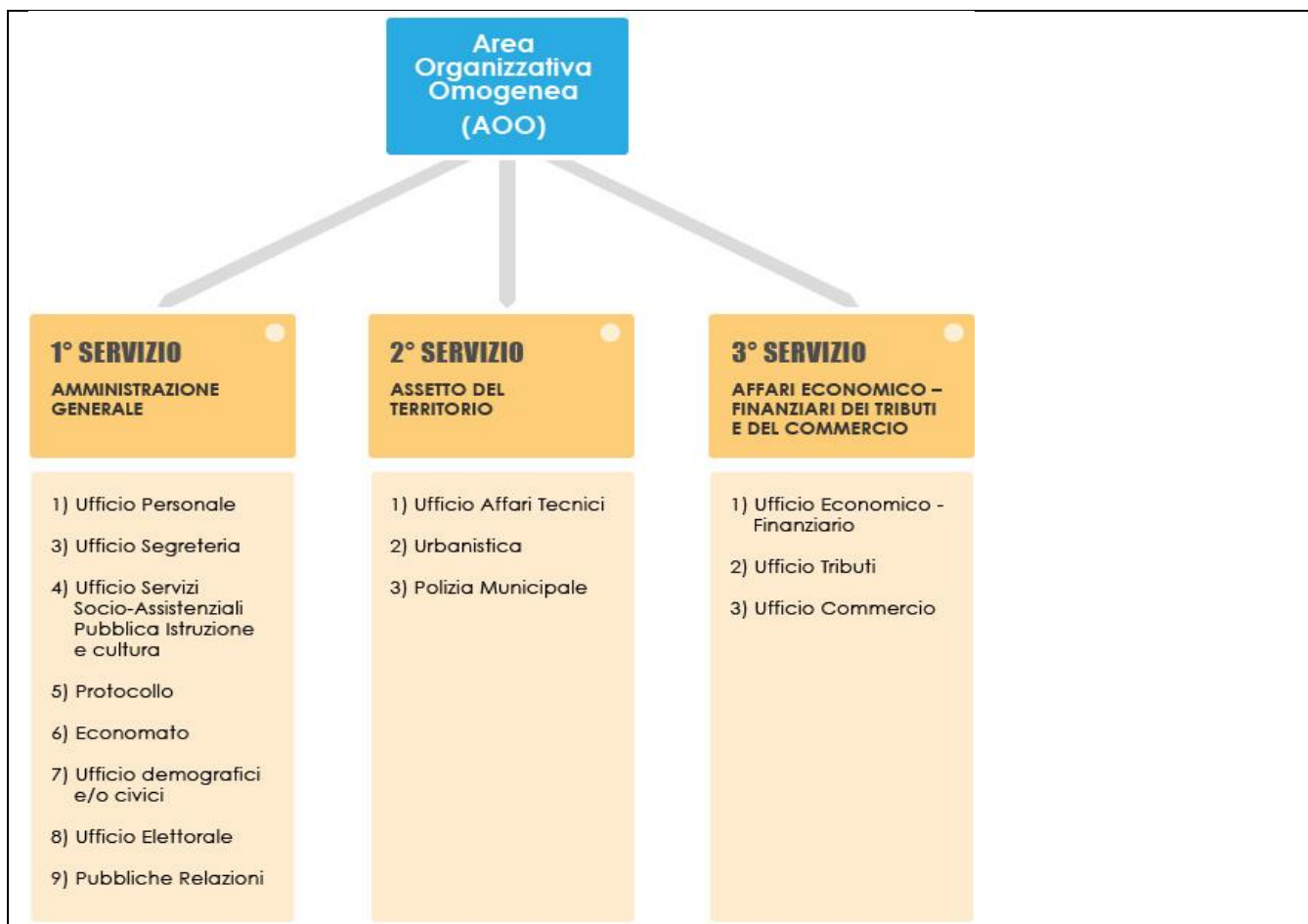
L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'

organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Informatizzazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA e confermata dal PNA 2019, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione tra strumenti e sostenibilità organizzativa. In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni. L'amministrazione comunale in carica è stata eletta nelle consultazioni del 26 maggio 2019. Essa è composta dal Sindaco (donna) e da dieci Consiglieri comunali (di cui nr.8 di sesso maschile e nr.2 di sesso femminile). La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da due assessori, uno dei quali - di sesso maschile - di origine consiliare, mentre l'altro - di sesso femminile - di origine consiliare. La struttura organizzativa dell'ente è stata definita in ultimo con la deliberazione della Giunta comunale numero 67 del 9.07.2015. La struttura è ripartita in tre macro-servizi; ciascun servizio è organizzato in unità operative. Al vertice di ciascun Servizio è designato un dipendente apicale titolare di Elevata Qualificazione ai sensi del vigente Regolamento Comunale approvato con DGC nr.48 del 16-05-2019. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale e n.07 dipendenti, dei quali n.03 sono titolari di Elevata Qualificazione (servizio I affari generali; servizio II UTC; servizio III economico-finanziario dei tributi e del commercio); dei 7 dipendenti comunali nr.6 sono uomini di età compresa tra 50 e 65-anni e nr.1 donna di 61 anni; inoltre è presente anche una dipendente ex art. 90 TUEL al di sotto di anni 40 di sesso femminile; il livello di scolarità medio del personale dipendente è il diploma di scuola media secondaria (oltre al segretario comunale vi sono solo nr.03 unità in possesso di diploma di laurea, due a tempo indeterminato e una con contratto flessibile ex art.90 tuel).

Organigramma

- L'ente, per definire il campo di applicazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione deve considerare la propria struttura organizzativa, come rappresentata dal seguente Organigramma che è pubblicato e mantenuto aggiornato in "Amministrazione trasparente":



- **Struttura di supporto del RPC**

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e dell'articolazione dei compiti assegnati a tale figura, è costituita da tutti i responsabili E.Q. in qualità di referenti del RPC.

- **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	CHILLA IRENE
Vicesindaco	MARIANO SONIA
Assessore	CUTAZZO MATTEO
Consiglieri	DONNO GIORGIO

Consiglieri	VANZANELLI GIUSEPPE
Consiglieri	DE SALVATORE MASSIMO
Consiglieri	CAPASA DAVIDE
Consiglieri	COLUCCIA MARCO
Consiglieri	TERRAZZANO GIUSEPPE
Consiglieri	CUTAZZO DONATELLA
Consiglieri	BOTRUGNO LUIGI

▪ **RPC e RT**

Di seguito vengono indicati i dati del RPC e RT, che rivestono il ruolo separato e svolgono i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e specificati dall'ANAC nei PNA e del Dlgs n.33/2013.

Ruolo	Nominativo
RPC	Dott. Tondo Pasquale - segretario generale
Atto di nomina RPC	decreto sindacale nr.04/19

Ruolo	Nominativo
Responsabile Trasparenza	Sig.ra Anna Maria Pasca - Resp. di EQ I servizio
Atto di nomina RT	Decreto sindacale nr.04/2019 - 01/2023

▪ **DPO/RPD**

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente, purché indipendente e imparziale e priva di compiti di amministrazione attiva, o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Secondo quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018):

- fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile. L'ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che

segue, i dati del Servizio di Protezione dati personali (DPO) dell'ente.

Ruolo	Nominativo
DPO/RPD	Elle B.S. di Luigi Stifani – Otranto (LE)

▪ **Incaricati di EQ : ruoli e responsabilità**

La tabella sotto riportata indica l'elenco degli incaricati di EQ con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione delle E.Q., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (servizio)
EQ	Tutti i Responsabili di PO	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE Attività trasversale
E.Q.	Dott. Tondo Pasquale	AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale e commissioni consiliari
E.Q.	Dott. Tondo Pasquale	AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
E.Q.	Dott. Tondo Pasquale	AMMINISTRATORI SINDACO Sindaco
E.Q.	Dott. Tondo Pasquale	SEGRETARIO GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalità
E.Q.	Dott. Tondo Pasquale	SEGRETARIO GENERALE Contratti
E.Q.	Dott. Tondo Pasquale	SEGRETARIO GENERALE Controlli Amministrativi
E.Q.	Pasca Anna Maria	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE. SERVIZI DEMOGRAFICI Cultura, URP, Comunicazione, Protocollo e Archivio, Personale e Trasparenza amministrativa
E.Q.	Accoto Daniele	SERVIZIO 2 – AFFARI DEL TERRITORIO. LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, SUAP E POLIZIA LOCALE.
E.Q.	Vanzanelli Stefano	SERVIZIO 3 – AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI DEI TRIBUTI E DEL COMMERCIO.

▪ **RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante**

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

RASA	Ing. DANIELE ACCOTO (decreto sindacale nr.04/2017)
------	--

- **RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale**

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", e' di seguito indicato.

RTD	Ing. Daniele ACCOTO (DGC nr.140/28.12.2017)
-----	---

- **Responsabile Servizi informatici - CED**

Il Responsabile Servizi informatici - CED è di seguito indicato.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati del Responsabile CED/Servizi informativi.

Responsabile servizi informatici	Daniele ACCOTO
----------------------------------	----------------

- **Responsabile Ufficio personale**

Il Responsabile dell'Ufficio personale è di seguito indicato.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati del E.Q. del personale.

Responsabile ufficio personale	Anna Maria PASCA
--------------------------------	------------------

- **Ufficio procedimenti disciplinari**

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è composto dai soggetti di seguito indicati.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei componenti dell'UPD.

Ruolo	Nominativo
Presidente	Responsabile del Personale
Componente	Responsabile del servizio II
Componente	Responsabile del servizio III

- **Referenti anticorruzione**

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei referenti anticorruzione, dando atto che sono da ritenersi "referenti" del RPC tutti i responsabili di servizio titolari di E.Q.:

- **Referenti anticorruzione**

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati:

Ruolo	Nominativo
Tutti i responsabili di servizio titolari di E.Q.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANNA MARIA PASCA – resp. po del servizio I 2. DANIELE ACCOTO – resp. po del servizio II 3. STEFANO VANZANELLI - resp. po del servizio III

- OIV/Nucleo

Il Nucleo di valutazione, posto che il segretario comunale/rpc non può svolgerlo secondo quanto comunicato da Anac (delibera nr.180/2020), è in corso la procedura per la scelta del NdV quale organo monocratico esterno.

- Obiettivi, e strategie

Le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici sono stati approvati con provvedimenti dell'organo di indirizzo politico, a cui si rinvia e il cui contenuto è consultabile in Amministrazione Trasparente (DCC nr.15 dell'11.06.2019).

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni con gli ulteriori aggiornamenti di seguito indicati relativi alle tecnologie ICT applicate alla trasformazione digitale.

Come risulta dal Piano triennale per l'informatica e' in atto la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione che si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre. In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021), contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee. La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR. Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale. In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione.

- **Qualità e quantità del personale**

I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal conto annuale del personale, pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013.

La rilevazione della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale e' riepilogata anche nella tabella che segue.

Nel Comune di Bagnolo del Salento è presente il **Segretario generale** al vertice della struttura e nr.3 incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.) alla guida di altrettanti servizi quali strutture di massima dimensione.

- **Distribuzione personale per genere**

AGGIORNAMENTO 2024-2026

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati del personale suddiviso per genere.

Genere	Nr.
F	2 (di cui 1 a tempo determinato)
M	6

- **Distribuzione personale fasce di età**

AGGIORNAMENTO 2024-2026

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati della distribuzione del personale per fasce di età.

Fasce di età	Nr.
Fino a 20	0
Da 21 a 30	2
Da 31 a 40	0
Da 41 a 50	0
Da 51 a 60	2
Oltre 60	4

- **Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica**

Il presente PTPCT valorizza l'importanza della cultura organizzativa.

Il sistema valoriale che alimenta tale cultura si fonda sul Codice di Comportamento.

A tutti i dipendenti è stata consegnata copia del Codice di Comportamento, che fa riferimento ai seguenti principi:

- regali, compensi e altre utilità;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico;

- contratti ed altri atti negoziali;
- vigilanza e monitoraggio;
- responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

AGGIORNAMENTO 2024-2026

Secondo quanto testualmente indicato nel Quaderno di Conformità, relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", di seguito riportato con gli opportuni adattamenti:

- l'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione non può prescindere dalle persone che lavorano per l'organizzazione. Non è realistico pensare che il funzionamento del sistema di controllo dei rischi di corruzione dell'ente, per quanto formalmente e tecnicamente ineccepibile dal punto di vista delle regole, possa prescindere dal contributo consapevole di tutti i suoi componenti ad ogni livello. Le persone non solo devono astenersi dal partecipare direttamente ad atti di corruzione, ma devono essere in grado di identificare eventuali potenziali situazioni critiche e di attivare le procedure previste dal sistema di gestione stesso, fornendo ciascuno (e a partire dai responsabili di PO) il proprio contributo per creare un clima sfavorevole alla diffusione della corruzione nell'organizzazione. Per questo motivo è essenziale che tutto il personale sia consapevole e formato ed è facile comprendere come la formazione rappresenti una misura (LA MISURA) organizzativa fondamentale per assicurare l'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. I requisiti da coprire riguardano:

- volontà dei responsabili di PO di prevenire e combattere la corruzione (politica per la prevenzione della corruzione);
- i danni causati all'organizzazione della corruzione;
- le circostanze in cui può avvenire la corruzione (in relazione al ruolo delle singole persone) e come riconoscere i tentativi di corruzione;
- come riconoscere e affrontare le richieste di tangenti;
- come prevenire la corruzione e gli indicatori chiave per la prevenzione della corruzione;
- il contributo dei singoli nella prevenzione della corruzione e i benefici della prevenzione della corruzione e delle segnalazione dei casi sospetti;
- le conseguenze derivanti dalla mancata o dalla non corretta applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- come e a chi segnalare sospetti casi di corruzione.

Una volta raggiunto un adeguato livello di formazione e consapevolezza, questo deve essere mantenuto attraverso un Piano formativo che preveda aggiornamenti a intervalli regolari definiti in funzione dei ruoli e del rischio di corruzione a cui questi sono esposti. Il programma di formazione deve essere aggiornato periodicamente secondo necessità.

In funzione dei risultati della valutazione del rischio di corruzione potrebbe essere necessario (e ragionevole) prevedere attività di formazione e sensibilizzazione anche nei confronti dei soggetti la cui attività espone l'organizzazione a rischio di corruzione (es. organismi partecipati, collaboratori, appaltatori, concessionari, etc.).

- **Benessere organizzativo e Piano per il miglioramento del benessere organizzativo**

L'assenza o l'insufficienza di benessere organizzativo è rilevante ai fini della analisi del contesto in cui possono realizzarsi fatti illeciti.

Gli Uffici che presentano un contesto di carenze di risorse umane e/o di risorse strumentali in cui sono presenti indici sintomatici di assenza/insufficienza di benessere organizzativo (quali mancanza di collaborazione, relazioni conflittuali, etc.) sono indicati nella tabella sottoindicata.

La misura da intraprendere per prevenire fatti illeciti è l'adozione/aggiornamento di un:

- Piano per il miglioramento del benessere organizzativo, in attuazione della Direttiva Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004.

- Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione-ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti		Riunioni e incontri informali

pubblici		
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da /responsabili E.Q. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

▪ ***b) Analisi della gestione operativa dell'Ente***

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

▪ ***b.1) Mappatura dei macroprocessi***

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa), sopra indicati, è basata:

- sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale).

L'analisi gestionale è condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

▪ ***b.2) Mappatura dei processi***

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI e DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI

STATO MAPPATURA

Va sottolineato che l'analisi viene condotta tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo.

Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nei vari PNA e, da ultimo, nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi come indicato dall'aggiornamento del PNA 2019.

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);
- la rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima è la forma più semplice e immediata di rappresentazione).

La suddetta ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Ove tale analisi viene condotta al meglio, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della governance.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo dell'amministrazione è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura sulla base dei principi di:

- completezza e integralità;
- analiticità e exhaustività;

va tuttavia realizzata progressivamente.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata, nel presente PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: completa e integrale (Elenco di tutti i processi)

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare le attività inerenti le aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), bensì tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici.

LIVELLO DI APPROFONDIMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: Livello standard (analisi del processo e delle fasi)

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2019, l'amministrazione può scegliere il livello di mappatura che vuole realizzare con possibilità di procedere in maniera progressiva da una descrizione di livello minimo ad un livello analitico, aggiungendo gradualmente elementi descrittivi secondo la seguente progressione:

- Livello Minimo (LMM) - processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);
- Livello Standard (LSM) - processo/fase;
- Livello Avanzato (LAM) - processo/fase/azione.

GRADUALITA' DELLA MAPPATURA

- **RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) DELLA MAPPATURA**

L'attuazione del principio di analiticità e esaustività, tipico del livello avanzato (LAM), viene programmata, per tutti i processi.

COINVOLGIMENTO

La gradualità della mappatura consente poter effettivamente coinvolgere, nel prossimo ciclo triennale tutta la struttura organizzativa a partire dai responsabili E.Q. inserendo nella performance organizzativa e individuale l'obiettivo di mappare e aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.

▪ ***b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche***

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO GENERALI

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione

effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Con riferimento alle aree di rischio generali, l'ultima Relazione annuale 2019 del RPCT ha fornito il referto sulle seguenti aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La Relazione medesima indica le aree di rischio generali in cui si sono verificati eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel:

- PNA 2013, nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell'amministrazione.

Vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati delle aree di rischio generali, come risultano attualizzati in conseguenza delle modificazioni sopravvenute rispetto all'ultima edizione del Piano.

aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
B) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; -

	<p>mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
<p>C) Contratti pubblici (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione</p>

	<p>della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>
<p>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>E) Affari legali e contenzioso (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.</p>
<p>F) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità -</p>

<p>economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p>
<p>H) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p>

▪ **Aree di rischio specifiche**

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare

riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;

- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;

- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nel PNA.

L'amministrazione, tenendo conto delle indicazioni ANAC, ha identificato le aree di rischio specifiche indicate nella TABELLA di seguito riportata.

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emergono le aree di rischio ulteriori in cui si sono verificati eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel:

- PNA 2013, nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell'amministrazione.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati delle aree di rischio specifiche, come risultano attualizzati in conseguenza delle modificazioni sopravvenute rispetto all'ultima edizione del Piano.

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	sintesi dei rischi collegati
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; -

	<p>complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
<p>L) Pianificazione urbanistica (specificata)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di</p>

	<p>approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
<p>M) Controllo circolazione stradale (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare</p>

	<p>per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.

▪ **4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Valutazione del rischio: identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è

identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Sulla base della nozione di corruzione cui fa riferimento il PTPCT, l'ente determina il perimetro o campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001. Tale perimetro è definito in relazione ai requisiti previsti dalla norma medesima, che comprendono anche gli esiti della valutazione dei rischi di corruzione.

Secondo quanto testualmente indicato nel Quaderno di Conformità, relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", di seguito riportato con gli opportuni adattamenti:

- per la norma UNI ISO 37001, come per le altre norme ISO sui sistemi di gestione, l'analisi e la valutazione dei rischi rappresenta l'elemento alla base della progettazione, dell'attuazione e del mantenimento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Nella logica della prevenzione, una corretta e puntuale identificazione e valutazione dei rischi di corruzione assicura la programmazione e l'attuazione di misure adeguate ed efficaci a contrastare questi rischi. Questo significa che laddove la rilevazione dei rischi sia carente o insufficiente, o la valutazione di questi rischi sia incompleta o inadeguata, il sistema di controllo e l'attuazione delle misure di cui è costituito non saranno in grado di raggiungere risultati efficaci di prevenzione;

- il rischio, secondo le norme ISO che adottano la cd. "High Level Structure" (HLS), è infatti definito come un effetto dell'incertezza sul raggiungimento dei risultati attesi ed assume una connotazione di "neutralità" che può avere un'accezione sia negativa sia positiva (definita come "opportunità"). La corruzione rappresenta uno dei fattori (al pari di quelli trattati dalle altre norme volontarie, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) che può influire sull'attuazione delle strategie dell'organizzazione e sul raggiungimento dei suoi obiettivi, in primis in termini di compliance e di gestione etica delle funzioni istituzionali;

- il requisito della norma UNI ISO 37001 non prevede una specifica metodologia per la valutazione e il trattamento dei rischi di corruzione, ma definisce i passaggi fondamentali che l'organizzazione deve mettere in atto per pianificare e attuare il sistema di prevenzione (cd "risk based approach"). La metodologia e i criteri da applicare per identificare e ponderare i rischi sono rimessi alla discrezionalità dell'ente in funzione della sua natura, tipo di processi, complessità, settore di attività, etc. Laddove vi siano disposizioni di legge o requisiti di altro tipo (ad es. indicazioni delle autorità competenti in materia di corruzione come l'ANAC) applicabili, l'ente deve considerare tali prescrizioni per stabilire metodologie e criteri di valutazione dei rischi di corruzione;

- la valutazione del rischio corruzione parte dall'analisi degli elementi esterni ed interni del contesto dell'ente, compresi i requisiti degli stakeholder, rilevanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Sulla base delle informazioni relative al proprio contesto, secondo la norma UNI ISO 37001, l'ente deve: - identificare i rischi di corruzione che "possa ragionevolmente" prevedere; - analizzare e ponderare i rischi di corruzione identificati in modo da assegnare loro una scala di priorità; - valutare idoneità ed efficacia del sistema dei controlli esistenti a contenere i rischi stimati.

- l'organizzazione deve altresì definire i criteri per dimensionare i livelli di rischio di corruzione. La norma richiede che l'analisi dei rischi sia documentata e comprensiva delle informazioni relative alla correlazione tra gli esiti della valutazione dei rischi e la programmazione delle misure di controllo;

- coerentemente con quanto previsto dalle norme ISO, il *risk assessment* è un processo dinamico e non statico. Pertanto la norma pone particolare enfasi nella valutazione periodica del rischio corruzione presente nell'organizzazione e indica la necessità di un periodico riesame, sotteso a rilevare nuove informazioni e/o cambiamenti significativi dell'organizzazione, con l'obbligo di conservazione della documentazione atta a comprovare l'avvenuta valutazione del rischio.

▪ 4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo - IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*.

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle:

- sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, le condotte a rischio più ricorrenti, di cui alla tabella che segue.

Anche nella fase di identificazione degli eventi rischiosi, il coinvolgimento della struttura organizzativa, dei responsabili di E.Q., è indispensabile. Sono i responsabili degli uffici i soggetti tenuti alla identificazione con il supporto del RPCT.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/uti	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in

lizzo improprio di informazioni e documentazione	termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, ecc...).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

▪ 4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: ANALISI DEL RISCHIO

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti

dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;

e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;

f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);

- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO degli eventi rischiosi per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

a) mancanza di controlli;

b) mancanza di trasparenza;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche nella fase di analisi del rischio, e dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi e nella stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, il coinvolgimento della struttura organizzativa, dei responsabili di E.Q., è indispensabile. Sono i responsabili degli uffici i soggetti tenuti alla individuazione di tali fattori, supportati dal RPCT.

I responsabili di E.Q. seguono le indicazioni del PNA 2019 e, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio sono tenuti a collaborare con il RPCT, per:

a) scegliere l'approccio valutativo,

b) individuare i criteri di valutazione,

c) rilevare i dati e le informazioni,

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

In sede di analisi del rischio, definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua fase/attività. In questa fase l'ente si riserva di introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione è effettuata rispettando comunque tutti i principi guida

richiamati nel PNA 2019, nonché' il criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre viene evitata la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

▪ **4.3 - Ponderazione del rischio**

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita è descritta nel paragrafo seguente.

Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Nel definire le azioni da intraprendere in sede di ponderazione dei rischi, il RPCT:

- a) tiene conto, in primis, delle misure già attuate;
- b) valuta come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli e, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo, valuta come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

▪ **4.5 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

4.5.1. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUANTITATIVA - PNA 2013

Nel tempo si sono avvicinate diverse metodologie di valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, nel primo PNA (2013), era stata individuata nella metodologia quantitativa suggerita dall'ALLEGATO 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori) secondo la formula: $Rischio (E) = Probabilità (E) \times Impatto(E)$.

4.5.1.a)

Nell'ambito di questa metodologia, ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore della probabilità tiene conto dei seguenti criteri:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

4.5.1. b)

Ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore dell'impatto tiene conto dei seguenti criteri:

- Impatto organizzativo': valori da 0 a 5;
- Impatto economico: valori da 0 a 5;
- Impatto reputazionale: valori da 0 a 5;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: valore da 1 a 5;

Se non che, come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal PNA 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

4.5.2. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2015

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha applicato, nei propri PTPCT ANAC 2017 e 2018, una metodologia diversa da quella dell'ALLEGATO 5 del PNA 2013, e più flessibile.

La metodologia applicata ANAC per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPCT ha scongiurato la criticità sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un:

- sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la nuova metodologia di valutazione, va calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente di 5 valori, al pari della probabilità (molto

basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) viene quindi calcolato:

- come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E), applicando il valore più elevato.

4.5.3. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché' sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché' queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

4.5.4.METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA PNA 2019 SECONDO INTERPRETAZIONE ANCI (Quaderno Anci)

L' Anci, rilevando che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, ha suggerito (Quaderno Anci) una specifica metodologia, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Secondo la metodologia suggerita dall'Anci, ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché' in linea con le indicazioni internazionali, si deve procedere ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) l'Anci ha proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

4.5.5. METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa).

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione

esprimere un giudizio motivato sui criteri

- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla

motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

▪ 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA).

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio".

In concreto, il trattamento e' finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Fermo restando che il RPCT deve stabilire le "priorità di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali e trasversali nonché' le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nel PTPCT.

1. MISURE DIRETTAMENTE COLLEGATE A OBIETTIVI STRATEGICI

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sezione "Obiettivi strategici" del presente PTPCT.

2. MISURE TRASVERSALI

Oltre a tali misure, il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento;
- la formazione;
- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché' la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;

- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici contengono:

- un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie;
- si concentrano, per contro, sulle misure specifiche, sulla base del principio, espresso in più occasioni dell'ANAC, che concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure consente la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente PTPCT contiene:

- la definizione degli indicatori di attuazione.

Le misure generali e obbligatorie, che hanno in larga misura carattere trasversale, nonché le misure specifiche con i relativi indicatori, collegate a ciascun processo, risultano espressamente indicate nell'ALLEGATO.

Si rinvia, pertanto all'ALLEGATO per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati.

L'ALLEGATO indica dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- della tempistica;
- dei responsabili;
- degli indicatori.

▪ **PTPCT**

FONTI NORMATIVE

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La prima misura di prevenzione si sostanzia nella approvazione del PTPCT, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di

programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT, individuato nel PNA 2013, è costituito dalle seguenti informazioni e dati:

- individuare aree a rischio;
- individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;
- programmare iniziative di formazione;
- individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
- individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel PTTI;
- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio PTPCT;
- individuare modalità e tempi di attuazione delle misure;

I contenuti minimi vengono individuati applicando, al rischio di corruzione, il processo di gestione del rischio-risk management (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e sono implementati con le ulteriori dati e informazioni suggeriti dall'ANAC con gli aggiornamenti e i PNA successivi al 2013.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi
- Aggiornare dati misure generali e specifiche
- Adottare PTPCT (entro max il 30 novembre), nel caso in cui non si consideri adottato il PTPCT precedente edizione
- Pubblicare e depositare del PTPCT adottato in segreteria, nel caso in cui non si rinvii alla precedente edizione PTPCT
- Fornire informativa all'organo di indirizzo (in presenza di 2 organi)
- Avviare consultazione pubblica mediante Avviso
- Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio di ogni anno, salvo proroga).

- **Trasparenza**

FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- L. 7 agosto 2012, n. 134 di conversione decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Regolamento del 29/03/2017
- Delibera numero 859 del 25 settembre 2019
- Delibera numero 214 del 26 marzo 2019

- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019
- Delibera numero 641 del 14/06/2017
- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016
- Determinazione n. 430 del 13/04/2016
- Determinazione n. 8/2015
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La trasparenza e' l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa,
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali:

- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché' dei diritti civili, politici e sociali
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni sulla trasparenza:

- integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza:

- rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del sito istituzionale deputata all'attuazione degli obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente) e' costituita dalla Bussola della trasparenza.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la realizzazione del Registro degli accessi.

Il Registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi: semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle istanze già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per promuovere la realizzazione del Registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento

della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui le amministrazioni sono da tempo dotate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dall'istanza di accesso o dall'esito della richiesta. Ai fini della pubblicazione periodica del Registro (preferibilmente con cadenza trimestrale), le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico.

L'obiettivo finale è la realizzazione di un Registro degli accessi che consenta di "tracciare" tutte le istanze e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

PROCEDURA ACCESSO CIVICO DIGITALIZZATO

La procedura esecutiva relativa alla gestione dell'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dell'accesso medesimo.

Per il modello gestorio della misura si rinvia al PTTI contenuto nell'ultima parte del presente PTPCT, fermo restando che il raggiungimento di livelli di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

La TABELLA in calce al presente capitolo indica:

- l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE ANNUALE RPCT - INFORMATIZZAZIONE : Effettuata - VISITE : N.r - ACCESSO CIVICO SEMPLICE: - Adottato e pubblicato sul sito istituzionale , non pervenute richieste. - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: adottato e pubblicato sul sito istituzionale, non pervenute richieste. - REGISTRO ACCESSI: istituito - INDICAZIONE ESITO ISTANZE: riportato nel registro - MONITORAGGI : effettuati, non hanno evidenziato irregolarità -	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile E.Q. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	100% obblighi di pubblicazione e adempiti

LIVELLO ADEMPIMENTO : buono					
REGISTRO ACCESSO ATTI - AZIONI DA INTRAPRENDERE > le azioni attuative della misura sono indicate nel PTTI, parte integrante del presente Piano, al quale si rinvia	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile E.Q. di ciascuna unità organizzativa	nr. aggiornamen ti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti

▪ **Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori**

FONTI NORMATIVE

- D. lgs. n. 165/2001 (art. 54)
- L. 6 novembre 2012, n. 190
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. lgs. 165/2001

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
- Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento
- Delibera n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 e' stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190.

Ciò premesso, l'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del D.Lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento".

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine:

- nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- allegare il codice di comportamento a tutti i contratti di lavoro, anche a tempo determinato
- allegare il codice di comportamento a tutti i contratti di incarichi di collaborazione
- effettuare le verifiche dei Responsabili sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione
- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo

da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;

- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;

- comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati;

- verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.

La TABELLA in calce al presente capitolo indica:

- l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione n.09 del 23.01.2014.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CODICE DI COMPORTAMENTO (creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione - adeguamento incarichi e contratti - segnalazioni violazione - procedimenti disciplinari originati da segnalazioni - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT	RPCT e Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	nr. verifiche effettuate

▪ **Rotazione del personale**

FONTI NORMATIVE

- L. 6 novembre 2012, n. 190
- D. Lgs. n. 165/2001 (art. 16, comma 1, lett. l-quater)
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa,

conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;

- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio (in virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA, **si dà atto che la rotazione del personale apicale incaricato di EQ. non è attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, e la non presenza, allo stato, di due profili che abbiano la stessa qualifica professionale o equivalente**; sarà dunque compito dell'Amministrazione Comunale affrontare tale problematica anche avvalendosi dell'opportunità prevista da una gestione in forma associata dei servizi).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto e d'intesa con il Sindaco, la possibilità di attuare con cadenza triennale, la rotazione nell'ambito degli incarichi di Elevata Qualificazione con riferimento ai servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione. Pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni della corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale titolare di E.Q., deve essere attuata con l'accortezza di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture. Pertanto, presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato; i provvedimenti di rotazione degli incaricati di EQ. sono disposti con decreto sindacale e, immediatamente comunicati al RPC, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Sulla rotazione "ordinaria" è intervenuto infine l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale si rinvia.

Il presente PTPCT include anche la misura della:

- ROTAZIONE STRAORDINARIA, da attuarsi con le modalità indicate negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT, e secondo fasi e tempi indicati.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Se è compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT.

La TABELLA in calce al presente capitolo indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative (in caso di impossibilità di applicare la rotazione)

- **Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

FONTI NORMATIVE

- L. 241/1990 (art. 6 bis)
- L. 6 novembre 2012, n. 190
- DPR 62/2013
- Regolamento dei controlli interni
- L. 6 novembre 2012, n. 190
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera n. 494 del 05 giugno 2019 di approvazione delle Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti

pubblici".

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;

- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonché al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio è affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile E.Q. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di **aggiudicazione dei contratti pubblici**, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

a) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

b) Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in

contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il responsabile E.Q.;

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei responsabili E.Q. è competente a decidere il Segretario generale;

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art. 7 prevede, infatti, che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata per iscritto al Responsabile del servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile del servizio deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente; **nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile medesimo ad altro dipendente ovvero - in carenza di dipendenti professionalmente idonei - il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento; qualora il conflitto riguardi il Responsabile di servizio, a valutare le iniziative da assumere - con le medesime procedure - sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che individuerà il sostituto ai sensi del vigente R.O.U.S. .**

L'Ufficio Risorse Umane e il RPCT provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati. Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo personale, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Regolamentazione del procedimento di accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 ed individuazione, ai sensi dell'art. 18, comma 3 del medesimo decreto, dell'organo competente ad effettuare le nomine e/o a conferire gli incarichi nel periodo di interdizione dell'organo titolare del potere. Il potere sostitutivo di conferimento delle nomine che sono in contrasto con le previsioni del D.Lgs. n. 39/2013 è così individuato:

il vicesindaco se la nomina illegittima è stata effettuata dal sindaco;

la giunta comunale se la nomina illegittima è stata effettuata dal consiglio comunale;

il consiglio comunale se la nomina illegittima è stata effettuata dalla giunta comunale;

*il segretario generale se la nomina illegittima è stata effettuata da un responsabile di servizio;
il vicesegretario se la nomina illegittima è stata effettuata dal segretario generale.*

La TABELLA in calce al presente capitolo indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

- **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

FONTI NORMATIVE

- L. n. 662/1996
- D.lgs. n. 165/2001
- L. 6 novembre 2012, n. 190

FONTI REGOLAMENTARI

- Codice di Comportamento dei dipendenti dell'amministrazione

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà dello stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del resp. di PO o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via

telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".

S I N T E S I

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

La possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, **il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:**

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;**
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;**
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati (fatte salve leggi speciali);**
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetta all'Amministrazione comunale;**
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;**
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;**
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;**
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;**

i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di ASPETTATIVA O CONGEDO STRAORDINARIO a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di servizio, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo GRATUITO i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

La violazione dei suddetti divieti si può configurare come GIUSTA CAUSA DI RECESSO O DI DECADENZA DALL'IMPIEGO.

Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri: la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente, e SONO TENUTI A COMUNICARE ALL'AMMINISTRAZIONE, AI FINI DELL'OTTENIMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE, L'INCARICO CHE INTENDONO ASSUMERE.

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal servizio di assegnazione.

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le piu' gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (*ultimo aggiornamento approvato con DGC nr.87 del 13-08-2015 "Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente"*);

- **Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.**

- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;

e) non generi conflitto di interesse.

- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.

- Adottare procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.

- Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti assicurandone la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.

- Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.

- **Attivare le procedure di legge in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione** al suo espletamento, essendo autorizzabili le sole attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.

- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA'</p> <p>ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione) - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione procedura - segnalazioni</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni anche con acquisizioni e ex post di provvedimento di incarico	RPCT, Responsabile di E.Q. di ciascuna struttura organizzativa e Responsabile dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

FONTI NORMATIVE

- D. lgs. n. 165/2001
- L. 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali e' entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190/2012 ha integrato **l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro (divieto di pantouflage)**; la norma vieta ai

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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto (tale dichiarazione può anche essere contenuta nel contratto medesimo) deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Tutti i responsabili di massima dimensione (ovvero tutti i responsabili di servizio incaricati di E.Q.) dell'Ente D E V O N O:

a) **INSERIRE nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;**

b) **ACQUISIRE dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;**

c) **INSERIRE nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.**

2) OBBLIGO per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
-----------------------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------------------	--------------------------

			di attuazione		
MG-ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

▪ **Inconferibilità incarichi dirigenziali**

FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Regolamento del 29/03/2017
- Delibera numero 859 del 25 settembre 2019
- Delibera numero 214 del 26 marzo 2019
- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019
- Delibera numero 641 del 14/06/2017
- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016
- Determinazione n. 430 del 13/04/2016
- Determinazione n. 8/2015
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, IPOTESI DI INCONFIRIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI:

a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Ciò premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i responsabili E.Q. all'atto dell'incarico (ex art.107 e ss. TUEL) hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI SUCCESSIVAMENTE INTERVENUTE; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"; inoltre, con riferimento all'insussistenza di cause di incompatibilità, responsabili E.Q. dovranno provvedere al rinnovo annuale della dichiarazione, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del d.lgs. 39/2013.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Sempre dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 si evince che, sia in relazione alle P.A. regionali e locali, sia in relazione alle P.A. diverse da queste, tale misura ha decorrenza immediata e deve essere riprodotta nell'ambito del PTPCT.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013 impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire annualmente, di norma entro il 15 febbraio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato di funzioni apicali.
- Verificare a campione da parte del RPCT le dichiarazioni rese.
- Contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilità o incompatibilità nel momento in cui

ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato.

- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, le dichiarazioni rese.

- Attivare azioni di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

▪ **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva

dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Regolamento del 29/03/2017

- Delibera numero 859 del 25 settembre 2019

- Delibera numero 214 del 26 marzo 2019

- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019

- Delibera numero 641 del 14/06/2017

- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017

- Determinazione n. 241 del 08/03/2017

- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016

- Determinazione n. 430 del 13/04/2016

- Determinazione n. 8/2015

- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilita' di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché' lo svolgimento di attività professionale;

b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilita' (di cui si e' detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ciò premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;

- gli Enti pubblici economici;

- le Società partecipate e da queste controllate;

- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i responsabili E.Q., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilita' o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione e' stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale".

Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione (dell'art. 20, comma 2 del d.lgs. 39/2013).

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire autocertificazione da parte dei Responsabili di servizio all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di

incompatibilità.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a - adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

- **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Regolamento del 29/03/2017
- Delibera numero 859 del 25 settembre 2019
- Delibera numero 214 del 26 marzo 2019
- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019
- Delibera numero 641 del 14/06/2017

- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016
- Determinazione n. 430 del 13/04/2016
- Determinazione n. 8/2015
- Delibera n.50 del 04 luglio 2013

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001, **CHE FA DIVIETO A COLORO CHE SONO STATI CONDANNATI, ANCHE CON SENTENZA NON DEFINITIVA, PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ASSUMERE I SEGUENTI INCARICHI:**

- FAR PARTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO;
- ESSERE ASSEGNATI AD UFFICI CHE SI OCCUPANO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE O DELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI O DELLA CONCESSIONI DELL'EROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI;
- FAR PARTE DELLE COMMISSIONI DI GARA PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI O PER LA CONCESSIONE O L'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI O BENEFICI.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, **AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.LGS. N.39/2013 COME IPOTESI DI INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI**, come illustrato al paragrafo precedente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con cui:
- Attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
 - Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.
 - Contestare le cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno.
 - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de quo.
 - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
 - Pubblicare sul sito internet dell'Ente le dichiarazioni di cui sopra.
 - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI	Tutte le aree	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle	RPCT e Responsabile E.Q. di ciascuna	nr. di dichiarazioni acquisite su

<p>CONDANNA PENALE (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata</p>	<p>misura trasversale</p>		<p>dichiarazioni</p>	<p>struttura organizzativa</p>	<p>nr. soggetti nominati</p>
---	---------------------------	--	----------------------	--------------------------------	------------------------------

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013
- L n. 179/2017

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Regolamento del 29/03/2017
- Delibera numero 859 del 25 settembre 2019
- Delibera numero 214 del 26 marzo 2019
- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019
- Delibera numero 641 del 14/06/2017
- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016
- Determinazione n. 430 del 13/04/2016

- Determinazione n. 8/2015
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) e' espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquisto grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016.

La rilevanza della misura è destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento proattivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina è stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione e'

sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. 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. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. 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. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente di cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. L'ente non si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione ma, con nota prot. n. 5232 del 23.12.2014, tutti i dipendenti sono stati edotti della possibilità di attuare tale segnalazione con idoneo modello allegato che attualmente è pubblicato nel sito sotto Amministrazione Trasparente - sottosezione "altri contenuti".

Inoltre l'ANAC stabilisce in capo a tutti i dipendenti pubblici il dovere di comunicare [vedi anche art. 57 co.3 lett.g) CCNL funzioni locali 2016-2018] con immediatezza l'avvio di procedimenti penali (a proprio carico) al responsabile delle risorse umane e al responsabile dei procedimenti disciplinari dell'ente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e

trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando possibilmente un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
 - Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione dipendenti-segnalazioni anonime o di non dipendenti-giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, /EQ di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida

▪ **Formazione**

FONTI NORMATIVE

- L. 6 novembre 2012, n. 190
- D. Lgs. n. 165/2001 (art. 16, comma 1, lett. l-quater)
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione - PNA

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'eco-sistema anticorruzione. Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, e deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Programmare adeguati percorsi di formazione. L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PP.AA. la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione". La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato. A tal fine, ENTRO IL 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO I TITOLARI DI EQ PROPONGONO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE I NOMINATIVI DEL PERSONALE (in assenza di comunicazione sarà tutto il personale ad essere coinvolto nella formazione) da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei servizi a rischio. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di servizio formuleranno specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi: - con personale interno all'ente; - in forma associata con altri enti locali o unioni di Comuni; - con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definiti le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano; - con personale docente esterno all'ente; - ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; - corsi dedicati on-line.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere (in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G.) gli opportuni interventi di spesa

finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano; i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione sono necessari **stante il carattere obbligatorio di questa attività; anche la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria sanzionabile ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. nr.165/2001.**

- **Patti integrità**

FONTI NORMATIVE

- L. 241/1990 (art. 6 bis)
- L. 6 novembre 2012, n. 190
- DPR 62/2013
- Regolamento dei controlli interni
- L. 6 novembre 2012, n. 190
- D.Lgs. 50/2016

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera n. 494 del 05 giugno 2019 di approvazione delle Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità. A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito:

- la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da' luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Adottare i patti di integrità e/o protocolli di legalità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente.
- Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-PATTI DI INTEGRITA' (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE> sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Eventuali verifiche a campione	Responsabile E.Q. di ciascuna unità organizzativa	nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

FONTI NORMATIVE

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura consiste nel pianificare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese, la quale possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, vanno valutate le modalità, le soluzioni organizzative e i tempi per:

- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto

d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (URP), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno. L'utilizzo di canali di ascolto va effettuato in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. **Per tale ragione, il PTCPT verrà inviato a tutto il personale e pubblicato in evidenza nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".**
- Attivare la raccolta dei reclami per verificare lo stato della qualità percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.
- Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla società civile.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Iniziativa realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile E.Q. di ciascuna unità organizzativa	nr. iniziative sensibilizzazione attuate su nr. iniziative programmate

- **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

FONTI NORMATIVE

- L. 6 novembre 2012, n. 190
- D. Lgs. n. 165/2001 (art. 16, comma 1, lett. l-quater)
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

L'importanza di tale misura e dell'attivazione di un sistema interno di verifica in ordine all'attuazione della stessa è confermato dal PNA 2019.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti e' gestito con ricorso, ove possibile:

- con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", e' indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

La misura prevede che i Referenti del RPC effettuino il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti, per i procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza; pertanto ai sensi dell'art. art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012, i Responsabili di servizio titolari di E.Q. relazionano al RPC, sull'attuazione della misura con Report annuale:

- di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;
- di aver/non aver rilevato anomalie procedurali e il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- il rispetto nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Eventuale monitoraggi o effettuato entro il 31 dicembre di	Responsabile E.Q. di ciascuna unità organizzativa	nr. procedimenti monitorari su nr. programmato

della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata			ciascun anno		
--	--	--	-----------------	--	--

▪ Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni

FONTI NORMATIVE

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura consiste nel Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinità con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGG	Tutte le aree	In fase di attuazione	Monitoraggi o effettuato entro 31	Responsabile E.Q. di ciascuna	nr. monitoraggi effettuati su

ETTI ESTERNI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	misura trasversale		dicembre di ciascun anno	unità organizzativa	nr. programmato
--	--------------------	--	--------------------------	---------------------	-----------------

▪ **Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni**

FONTI NORMATIVE

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il PTPCT individua le attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Prevede per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facoltà di estendere tale azione a tutti i provvedimenti.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni: AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT > non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmat o

▪ *Misure specifiche - misure ulteriori*

FONTI NORMATIVE

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DESCRIZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI

Le misure specifiche sono individuate in base all'esito dei monitoraggi sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT nonché' allo specifico contesto fattuale rilevato in sede di gestione del rischio tenendo conto, altresì:

- delle misure ulteriori indicate dall'ANAC nella scheda xml predisposta dall'Autorità ai fini della rendicontazione annuale dello stato di attuazione del PTPCT e delle misure, da rendicontare con la relazione del RPCT;
- della Direttiva ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 sul Piano per il miglioramento del benessere organizzativo;
- della necessità di digitalizzare i processi dell'AdSP MAC nonché' i servizi ai cittadini e alle imprese secondo le disposizioni del CAD e del Piano triennale per l'informatica.

Le misure specifiche sono indicate, in corrispondenza ai processi alle quali si applicano, nell'allegato contenente la mappatura dei processi, fermo restando le misure indicate dall'ultima

relazione annuale RPCT, il cui Stato risulta di seguito indicato.

STATO MISURE ULTERIORI

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT si ricavano i dati e le informazioni sulla:

- attuazione di misure ulteriori, con espressa indicazione se tra di esse rientrano le seguenti misure:

1. attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché' i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione;
2. Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;
3. attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Dalla Relazione si ricava, altresì, il giudizio sull'attuazione delle misure previste, con indicazione di quelle che sono risultate più efficaci nonché' con specificazione delle ragioni della loro efficacia e, infine, le misure che sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni.

Ciò premesso, le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto operativo, interno ed esterno, dell'amministrazione risultano dettagliate ed elencate nell'ALLEGATO relativo all'assessment delle misure specifiche al quale si rinvia.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Per la identificazione, descrizione e rappresentazione delle misure specifiche si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione	Tutte le aree di rischio	In fase di attuazione	Si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi	RPCT Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	Si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi

▪ **6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

▪ **6.1 PTPCT e Piano della Performance**

L'eshaustività e l'analiticità del PTPCT è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli

strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione:

- i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, agli apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT e' uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Inoltre, nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. 150/2009 vanno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei ai settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

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

Va ulteriormente osservato che il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per quanto detto, l' OIV o l'organismo con funzioni analoghe (Nucleo di valutazione) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'attuale contesto, improntato su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV medesimo, chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Al riguardo va tenuto presente che l'OIV:

- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'OIV offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;

-in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT e' tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e puo' anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Il PTPCT e' destinato ad essere assorbito dal PIAO nella sezione 2.3. Nel PIAO e' destinato a confluire anche il Piano della Performance nella sezione 2.2.6. Nel PIAO, il collegamento tra i due documenti di pianificazione viene realizzato, in forma semplificata, attraverso apposite sezione a sua volta ripartite in sottosezioni di programmazione riferite allo specifico ambito di attività amministrativa e gestionale relativa all'anticorruzione e alla performance.

▪ **6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni. A tal fine di e' dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati, facendo confluire nel Piano di protezione dei dati personali (o altro strumento di programmazione analogo), tutti gli elementi costitutivi del sistema medesimo.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "e' costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici e', quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso e' consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda

l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

▪ 6.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT viene coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione, sia triennale che annuale, presenti nell'amministrazione.

In particolare, va coordinato, se adottati, con:

- Piano triennale del benessere organizzativo (artt. 7 e 57 D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 183/2010, art.21; c.d. "direttiva benessere" - Direttiva della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica - 24.03.2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni"; art. 14 D. Lgs.n. 150 /2009; art. 13, comma 5 D.P.R.n. 62/2013; c.d. "direttiva CUG" - Direttiva della Presidenza del Consiglio 4 marzo 2011);
- Piano triennale delle azioni positive (D. Lgs. 198/2006 e L.n. 183/2010) PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

La TABELLA seguente indica i principali strumenti di programmazione pianificazione strategica.

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
Programmazione triennale dei LL. PP. (art. 21 del decreto legislativo 50/2016 e ss. mm. ed ii.)
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016 e ss. mm. ed ii.)
Piano urbanistico generale (Pdf o altro)
Piano diritto allo studio

Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze (art. 24, comma 3-bis Legge 11 agosto 2014, n. 114)

Piano di sicurezza dei documenti informatici

Piano protezione civile (L.n. 267/1998, art.1, comma 4)

Altri strumenti di pianificazione in atti

- **7. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.**
- **7.1 Monitoraggio PTPCT**

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

STATO MONITORAGGIO

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione 2021 del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distingue due sotto-fasi:

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

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

- **7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;

- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

▪ **7.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Le iniziative di carattere generale previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa, sono riepilogate nella tabella che segue.

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilità per violazione Quali sono?	Fonte normativa Da dove deriva l'obbligo?
Predisporre Proposta del PTPC - Vigilare sul funzionamento e osservanza del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo Responsabilità amministrativa per danno erariale ed all'immagine della amministrazione in <u>caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi</u>	art. 1, commi 8, 9, 10, 44 L. 190/2012 art. 21 Decreto legislativo 165/2001 art. 1, comma 12 e 14 L. 190/2012 art. 1, comma 13 L. 190/2012 art. 1, comma 14 L. 190/2012
Verificare efficace attuazione e idoneità del piano - Proporre la MODIFICA del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione -	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile di servizio quali referenti del RPC Responsabile risorse umane	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo	art. 1, comma 14 L. 190/2012 art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 15 comma 3 DPR 62/2013 art. 15 comma 3 DPR 62/2013

<p>Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione - Adottare le procedure per la selezione e per la formazione dei dipendenti - Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento - Intraprendere le iniziative necessarie se a conoscenza di un illecito</p>			
<p>Curare il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento - Pubblicare l'esito dei monitoraggi sull'attuazione dei codici di comportamento sul sito web - Trasmettere l'esito dei monitoraggi sull'attuazione dei codici all'organo di indirizzo politico- Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza - Segnalare all'organo</p>	<p>Responsabile della prevenzione della trasparenza</p>	<p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile</p>	<p>art. 15 comma 3 DPR 62/2013 art. 15 comma 3 DPR 62/2013 Art. 43, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 46, comma 1 D.Lgs. 33/2013</p>

di indirizzo politico, al NdV, all'ENTE e all' ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione			
Obblighi di pubblicazione - Aggiornare il programma triennale per la trasparenza - Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare - Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare, al vertice politico e al NDV - Assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni; all'aggiornamento del personale	Responsabile della trasparenza Responsabili/titolari di EQ	Responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione Responsabilità dirigenziale	Art. 43, comma 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 3 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 4 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 13, comma 5 DPR 62/2013 Art. 13, comma 8 DPR 62/2013 Art. 13, comma 8 DPR 62/2013
Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare - Segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare - Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC	Responsabili dei servizi Tutti i dipendenti	Responsabilità dirigenziale disciplinare e eventualmente penale	Art. 13, comma 8 DPR 62/2013 Art. 15, comma 1 DPR 62/2013 Art. 15, comma 3 DPR 62/2013

<p>Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento - Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione - Curare il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento</p> <p>Rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione</p> <p>Rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione</p> <p>Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento</p>	<p>Responsabili dei servizi</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabilità dirigenziale</p> <p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile</p>	<p>Art. 15, comma 3 DPR 62/2013</p> <p>Art. 8, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>art. 1, comma 14 L. 190/2012</p> <p>Art. 16, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>Art. 8, comma 1 DPR 62/2013</p>
<p>Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è a conoscenza - Assicurare l'adempimento degli obblighi di</p>	<p>Responsabili dei servizi</p> <p>Referenti del RPC</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Penale, civile, amministrativa o contabile</p> <p>Responsabilità disciplinare</p>	<p>art. 1, comma 14 L. 190/2012</p> <p>Art. 8, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>Art. 9, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>art. 1, comma 14 L. 190/2012</p> <p>Art. 54, comma 3 D.Lgs. 165/2001</p>

<p>trasparenza previsti in capo alle amministrazioni - Prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale - Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione</p>			
--	--	--	--

▪ **7.4 Procedimento disciplinare**

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai responsabili di PO e ai dipendenti. Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché nei venti contratti collettivi nazionali di lavoro.

▪ **7.5 Sanzioni**

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso e in tale ordine sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio fino a cinque giorni, nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

▪ **7.6 Gradualità delle sanzioni**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso di più dipendenti in accordo tra di loro.

PARTE III

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PTPCT - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione

della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;

- una seconda parte nella quale si da' conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;
- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n.1310 del 2016 sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;

- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"

- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;

- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

LIVELLI DI TRASPARENZA, OBBLIGO DI PUBBLICARE "DATI ULTERIORI" E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la

cui pubblicazione e' obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello piu' elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti degli incaricati di EQ in materia;

b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;

c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti del NdV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI E REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) **l'accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omissa la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'ente (- titolare di Elevata Qualificazione del servizio I "Affari generali e del personale").

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica al titolare del potere sostitutivo. A fronte dell'inerzia da parte del RT 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del

costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi

gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO della Comune di Bagnolo del Salento - SVIC srl di Lecce), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra 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). La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove permane ancora la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il RPC della Comune di Bagnolo del Salento deve comunque occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione (come indicato nel PNA 2016) ed in particolare con il Responsabile della Trasparenza, ovvero l'incaricato di EQ del I servizio comunale.

RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD-DPO)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT e per il Responsabile della Trasparenza, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno del PTPCT, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, e successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

Per quanto concerne i contenuti, il Programma presenta le seguenti informazioni:

a) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, che costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016. Gli obiettivi strategici:

- vengono correlati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

b) flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, impostando la sezione relativa alla trasparenza come atto organizzativo fondamentale del PTPCT. In particolare, caratteristica essenziale della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza è:

- l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo

associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non può mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Va tenuto conto che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida, in ragione delle dimensioni dell'Amministrazione, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche il soggetto che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo e' anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013;

- la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei 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. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme;

- l'indicazione, nel PTPCT, dei casi in cui non e' possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è stato proposto dal RPC, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai

documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;

b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;

c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che 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. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati;

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016).

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché' delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTPCT, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun

responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio servizio, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i **Responsabili della Trasmissione (Rt)** e **Responsabili della Pubblicazione (RP)**.

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (Rt) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il Responsabile della trasparenza e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I Rt, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

I Rt inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (Rt) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte

salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il Responsabile della Trasparenza e con i Rt per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

MONITORAGGIO, VIGILANZA, AZIONI CORRETTIVE E OBBLIGO DI ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;

- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei Rt e RP;

- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

ORGANI DI CONTROLLO: ANAC

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;

- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata

sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, al NdV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

ORGANI DI CONTROLLO: NUCLEO DI VALUTAZIONE o strutture analoghe.

Il Nucleo di valutazione della Comune di Bagnolo del Salento:

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PdO);
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

ORGANI DI CONTROLLO: DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione".

Nel Comune di Bagnolo del Salento con il recente decreto nr.15 del 3-02-2021 ed ai sensi del predetto art. 17 del CAD, il Segretario Generale del Comune di Bagnolo del Salento è stato confermato (giusta precedente decreto sindacale nr. 04 del 25-03-2019) quale Difensore Civico per il Digitale a livello locale, ovvero il soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.

Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente"; **agli Amministratori comunali, all'Organo di revisione contabile, al NdV, ai Responsabili di servizio incaricati di EQ e ai dipendenti dell'Ente - a cura del R.P.C. - è dato tempestivo avviso (tramite mail istituzionale e contestuale pubblicazione) di avvenuta adozione e pubblicazione sul sito web istituzionale del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti;** dalla data di pubblicazione discende l'effetto legale di piena conoscenza come stabilito dalla Legge n.190/2012; inoltre, i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili dei servizi incaricati dei compiti ex art.109 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., i referenti del RPC, con riferimento alle rispettive competenze previste

dalla legge e dai vigenti regolamenti della Comune di Bagnolo del Salento, **dal momento della pubblicazione sul sito istituzionale sono in piena conoscenza del Piano adottato e provvedono alla sua immediata applicazione**; ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1 co. 41 L. n. 190/12 ed ai sensi dell'art. 6/bis della legge n. 241/1990, essi devono astenersi, in caso di conflitto o rapporti di interessi o di parentela entro il 2° grado/affinità/affiliazione o abituale commensalità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione sono contenute: nel Codice di comportamento, nel Regolamento sul sistema dei controlli interni e nel Regolamento sugli incarichi extraistituzionali.

Al presente piano sono allegati:

- A.1) Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi del contesto esterno*
- A.2) Analisi contesto interno-contesto gestionale: Elenco dei macro-processi e processi*
- A.3) Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi*
- A.4) Analisi contesto interno-contesto organizzativo: Organigramma*
- A.5) Assessment misure specifiche*
- A.6) PTTI - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 - per responsabile della trasmissione e responsabile della pubblicazione*
- A.7) Registro degli eventi rischiosi*

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

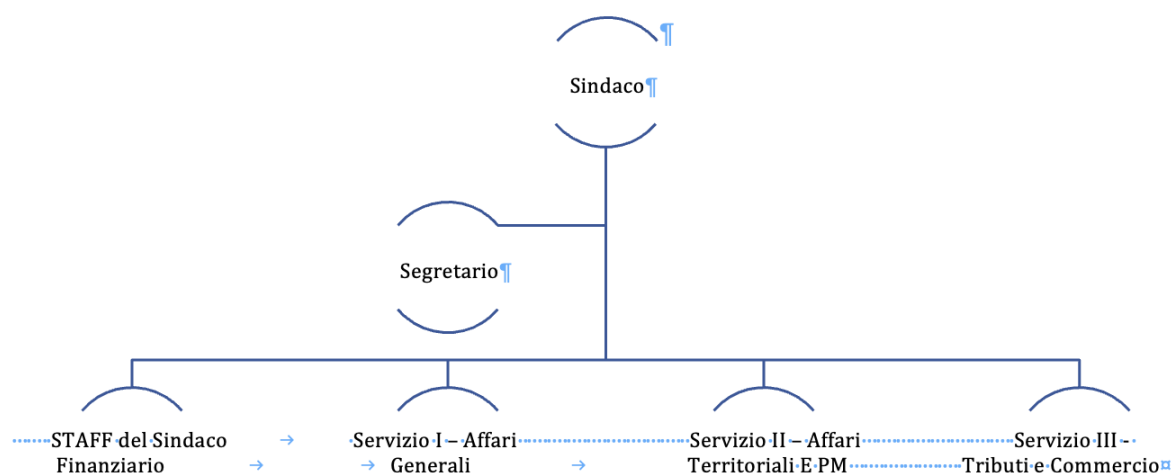
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative/elevata qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'attuale organizzazione dell'Ente è definita con la deliberazione G.C. n. 29 del 09.03.2006 avente ad oggetto "Riorganizzazione della dotazione organica a seguito della deliberazione n. 01/2006 ed approvazione del nuovo organigramma comunale. Presa d'atto" e da ultimo rideterminata con delibera G.C. n. 67 del 09.07.2015 ad oggetto: "Rideterminazione della dotazione organica triennio 2015 - 2017", confermata con l'approvazione del DUP 2022/2024, giusta deliberazione C.C. n. 30 del 13.09.2022.



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

In ordine alla macro-organizzazione, a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni locali e, di conseguenza, della trasposizione automatica nel nuovo sistema avvenuta con Determinazione AA.GG. n. 94 del 4.5.2023, in base agli specifici indirizzi che la Giunta ha approvato con delibera n. 26 del 4.4.2023, alla data del 31.12.2023 i dipendenti apicali sono n. 3.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Servizi e sono dirette da Responsabili di Elevata Qualificazione (ex P.O.): raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono alle unità operative del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Servizio I – Affari Generali
- Servizio II – Affari Tecnici e PL
- Servizio III – Affari Finanziari dei Tributi e del Commercio

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le Elevate Qualificazioni (ex P.O.): ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

lavoratori/lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	totale
donne	0	2	0	0	2
uomini	1	4	0	1	6
totale	1	6	0	1	8

INTERVENTI CORRETTIVI

In corso i criteri di graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) al fine di consentire all'Ente la tempestiva adozione dell'apposito regolamento che costituiscono oggetto di incarico di EQ, assicurando il finanziamento della relativa retribuzione di risultato in misura pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di EQ previsti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dal 2023 si condivide con le RSU la regolamentazione del lavoro agile ad opera del Nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 – stipulato in data 16.11.2022 – contestualizzato alla realtà organizzativa del Comune di Bagnolo del Salento, che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il lavoro agile è concesso per un totale del 25% degli aventi diritto e per un massimo di 8 giorni al mese.

Qualora pervengano istanze di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, il lavoro agile verrà concesso prioritariamente ai soggetti con particolari situazioni specificatamente elencate. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza specificati.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si è manifestata l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di EQ per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

La Giunta Comunale ha approvato con delibera nr.67 del 25-07-2023 il "Regolamento lavoro agile".

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale.

- La Legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha dato avvio nella Pubblica amministrazione al lavoro agile; in particolare, l'art. 14, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, dispone che "*le amministrazioni ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*".
- Con il capo II della legge n. 81 del 22 maggio 2017 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) è stata prevista l'applicazione del lavoro agile anche al pubblico impiego (art. 18, comma 3), evidenziandone la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza previsione di una postazione fissa, al fine di «*incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*».
- La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, con la

Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione; per vero, le linee guida contengono suggerimenti in ordine all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

- Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 8, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazione funzionale all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle Amministrazione Pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e disviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore.
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, ha previsto al Titolo VI "Lavoro a distanza" la differenziazione tra "Lavoro agile" (Capo I) e "Altre forme di lavoro a distanza" (Capo II) promuovendo ulteriormente negli Enti Locali il ricorso a forme di lavoro flessibili.

Da ultimo, con la Direttiva del 29/12/2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, stante l'ormai superata contingenza pandemica, ha ritenuto di non prorogare le tutele ad hoc per i fragili demandando alle singole amministrazioni le adozioni in merito, evidenziando la necessità di garantire ai lavoratori che documentano *"gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari"* la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, *"anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*.

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di unamaggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
 - ✓ *“Lavoro agile” o “smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile” o “smartworking”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Bagnolo del Salento e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT-VPN);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Bagnolo del Salento.
- ✓ *“Lavoratore agile/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
- ✓ *“Accordo individuale”*: l’accordo concluso tra dipendente e responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- ✓ *“Amministrazione”* o *“Ente”*: il Comune di Bagnolo del Salento;
- ✓ *“Attività eseguibile da remoto”*: attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ *“Luogo di lavoro”*: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ *“Sede di lavoro abituale”* o *“sede istituzionale”*: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

ARTICOLO 3 - DISCIPLINA GENERALE, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Bagnolo del Salento disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Bagnolo del Salento (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001; il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro

agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

ARTICOLO 4 - CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
 - h. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in- loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E NATURA DELL'ACCORDO

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile di servizio all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - fasce temporali o orario di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.

ARTICOLO 6 - ACCORDO DI LAVORO AGILE: DURATA, RINNOVO, QUANTITÀ DI GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di **24 mesi**, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un **massimo di 8 giornate mensili**, di norma, non più di due a settimana. Il responsabile di servizio può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'Articolo 12 del presente Regolamento.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA NELLA SINGOLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

ARTICOLO 8 - REQUISITI DI PRIORITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:
 - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
 - i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
 - i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile di servizio, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di servizio, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 14.00 e dalle 15:00 alle 18:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi

dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

ARTICOLO 10 - DECADENZA DELL'ACCORDO E NUOVA STIPULA

1. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Servizio del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ARTICOLO 12 - LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento

ARTICOLO 13 - LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo - e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ARTICOLO 14 - TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro

gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

ARTICOLO 15 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

ARTICOLO 16 - FORMAZIONE AL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, *focus group* e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

ARTICOLO 17 - NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico comunale della relativa deliberazione di approvazione, giusta disposizione statutaria di cui all'art. 57.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Il presente regolamento comunale viene pubblicato sul sito web del comune di Bagnolo del Salento nella sezione dedicata ai regolamenti comunali

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	0	1	0	0
C	4	2	0	0
B	0	0	0	0
A	0	1	0	0
TOTALE	4	4		

Degli 8 posti coperti al 31.12.2023, solo 1 risulta a tempo determinato.

PREVISIONE COPERTURA POSTI ANNO 2024:

❖ nessun nuovo reclutamento circa le assunzioni a tempo determinato, tranne la conferma per l'anno 2024 dell'unico contratto flessibile in corso part time -ex art.90 TUEL- a 18/ore settimanali fino alla fine del mandato del Sindaco p.t. (circa maggio 2024);

❖ tempo indeterminato: non sono previste nuove assunzioni e/o sostituzioni; qualora per

esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni etc...) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

- ANNO 2025

reclutamento di - n.2 istruttori amministrativi full time appartenenti all'Area degli Istruttori, anche per il tramite di utilizzo di graduatorie di altri enti, e n.1 istruttore di vigilanza full time, appartenente all'Area degli Istruttori, anche per il tramite di utilizzo di graduatorie di altri enti, in conseguenza di prevista cessazione per raggiunti limiti di età di n.3 istruttori di ctg. "C", il tutto nel pieno rispetto dei limiti e vincoli di cui alla legislazione e alla giurisprudenza in materia di rispetto del limite massimo per la spesa del personale, in ossequio al Decreto Ministeriale 17 Marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019;

- ANNO 2026

non sono previste nuove assunzioni e/o sostituzioni; qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni etc...) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Nuova Area CCNL 2023	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	n. 1 D1 Tecnico
Istruttori	n. 1 C1 tecnico n. 1 C5 amministrativo n. 1 C5 contabile n. 1 C2 anagrafe n. 1 C5 vigile n. 1 C1 staff
Operatori Esperti	

Operatori	n. 1 A operaio
------------------	----------------

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEGENZE DI PERSONALE: l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni Responsabili dei servizi agli atti (DGC nr. 7 del 18/01/2024).

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI: si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- o ANNO 2024: nessuna cessazione;
- o ANNO 2025: previste n. 03 cessazioni dal servizio per collocamento in quiescenza e conseguente sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali;
- o ANNO 2026: nessuna cessazione.

Per tutte le annualità si autorizza l'eventuale conferimento di incarichi ex art.1, co.557 della legge nr.311/2004 e /o art.14 CCNL del 22.01.2004.

Di seguito la tabella A) con il calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Bagnolo del Salento.

All. A)

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1763
Anno Corrente	2024

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
35,00%	€ 120.686,94

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto (2022)	€ 1.139.703,98
Penultimo rendiconto (2021)	€ 1.063.654,72
Terzultimo rendiconto (2020)	€ 1.016.759,60

FCDE	€ 148.524,30
Media - FCDE	€ 924.848,47
Rapporto Spesa/Entrate	
33,98%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
-	-

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto (2022)	€ 314.266,24
Anno 2018	€ 344.819,83

Collocazione ente	
Terza fascia	

Incremento massimo della spesa (Tabella 2 allegata al D.M. 17 marzo 2020)

È necessario adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto Spesa del personale/Entrate fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra EQ ovvero su richiesta interna da parte del personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

- Nel corso del 2024

a) modifica della distribuzione del personale fra i tre servizi:

- verranno verificate nel corso dell'esercizio di riferimento.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

- nessuna

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

- nessuna

d) progressioni verticali di carriera (*progressioni in deroga finanziata mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018*):

- nessuna

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- Si prevedono possibili assunzioni di natura temporanea per far fronte ad esigenze straordinarie nei limiti della spesa storica ove esistente o diversamente dei richiami giurisprudenziali della Corte dei Conti (Sez. Un. N. 1/2017 e ss.).

3.3.5 Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure esulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, unobbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre

cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il D.L. 80/2021 (Decreto Reclutamento) convertito in legge n. 113 del 06 agosto 2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022).
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La Direttiva del 23/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.
- La Direttiva del 28/11/2023 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che individua le prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, promuovendo l'attività di formazione del personale;
- La Direttiva del 29/01/2024 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce le priorità di investimento in ambito formativo al fine sviluppare le competenze del personale pubblico funzionali alla transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse, in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario Generale e Responsabili di Servizi-incaricati di EQ. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative.
- Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle EQ e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore ciascuno per il proprio ambito di competenza, al fine di individuare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. erogazione di una formazione mirata al fine di colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- e. verifica delle competenze, a valle delle attività formative, in modo da attestare i progressi compiuti;
- f. esigenze derivanti dall'applicazione della certificazione del SGI ISO 9001, 50001 14001.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva

sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Servizio o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

Le risorse finanziarie

Il Comune di Bagnolo del Salento, per il triennio 2024-2026, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	2024	2025	2026
(corsi, seminari, webinar)	3000	3000	3000
(sicurezza, addestramento ecc...)	3000	3000	3000

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- *Anticorruzione e Trasparenza*
- *Corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro*
- *Codice dei Contratti*
- *La sicurezza informatica – transizione digitale*
- *Normativa in materia di Anagrafe e Stato civile*
- *CCNL 16.11.2022, Misurazione delle Performance*
- *DPO – Privacy e Protezione dati personali*
- *Corsi di aggiornamento tecnico a catalogo*

IL PORTALE SYLLABUS

Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” del 10.01.2022 affronta il tema del rafforzamento e dello sviluppo di competenze trasversali abilitanti di una delle tre transizioni promosse dal PNRR, lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici.

A tal riguardo, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR ed in adempimento agli obiettivi indicati dalle successive Direttive, da ultimo quella del 29.01.2024, il Comune di Bagnolo del Salento ha già effettuato l'iscrizione a Syllabus e provveduto all'invio dei nominativi di tutti i dipendenti alla piattaforma.

Alla luce delle Direttive del Ministero della Funzione Pubblica, il Comune di Bagnolo del Salento assicurerà l'avvio della formazione ad una quota di personale non inferiore al 55% entro il 31 dicembre 2024 e una quota non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, sulla lingua inglese e sulle tecniche di comunicazione (public speaking).

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come attività

lavorativa.

Il portale *Syllabus* prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un *hub* digitale per la formazione personalizzata in modalità *e-learning*. Sul portale sarà possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

I dipendenti accederanno a Syllabus tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

4. Monitoraggio

**SEZIONE NON
OBBLIGATORIA**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Cionondimeno, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati alla Sezione 2.3: "Rischi Corruttivi e Trasparenza":

- A.1) Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi del contesto esterno
- A.2) Analisi contesto interno-contesto gestionale: Elenco dei macro-processi e processi
- A.3) Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi
- A.4) Analisi contesto interno-contesto organizzativo: Organigramma
- A.5) Assessment misure specifiche
- A.6) PTTI - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 – per responsabile della trasmissione e responsabile della pubblicazione
- A.7) Registro degli eventi rischiosi