



**Comune di Dragoni**

( Provincia di Caserta)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **1. Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **1.1. Riferimenti normativi**

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022,

n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 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 previsioni, entro 30 gg 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali area a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 19/02/2024 esecutiva ai sensi di legge;
- Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 18.03.2024 esecutiva ai sensi di legge.

# **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

## **scheda anagrafica dell'amministrazione**

Comune di Dragoni

Indirizzo: Via Roma s.n.c.

Codice fiscale: 80001140625

Partita IVA: 01291600615

Sindaco: Dott.ssa Antonella D'Aloia

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1946

Telefono: 0823 866221

Sito internet: <https://www.comune.dragoni.ce.it>

E-mail: [segreteria@comune.dragoni.ce.it](mailto:segreteria@comune.dragoni.ce.it)

PEC: [protocollo.comune.dragoni.ce.it](mailto:protocollo.comune.dragoni.ce.it)

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 19.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto- sezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano della performance trova fondamento normativo - a livello di Ente -nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 21.03.2022.

In ragione della carenza di organico non è stato possibile individuare livelli di responsabilità inferiori rispetto all'apicale incaricato di responsabilità di Settore/Elevata Qualificazione ed applicare, conseguentemente, il meccanismo a "cascata". Pur tuttavia, il personale in servizio cerca di operare come "squadra" supportandosi e collaborando anche negli adempimenti che non sono di propria pertinenza. Le funzioni di responsabile del settore vigilanza continueranno ad essere svolte dal sindaco. Allo stato attuale, fanno capo al sindaco anche le funzioni di responsabile del settore finanziario, nelle more dell'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di un funzionario, prevista nel PTFP 2024/2026. Si precisa che l'unico dipendente in servizio non titolare di P.O. a tempo pieno e indeterminato è l' agente di P.M. inquadrato nel settore di vigilanza e con utilizzo per parte dell'orario d'obbligo nel settore finanziario.

Premesso quanto innanzi, si precisa che, in ogni caso, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, all'interno del Piano vengono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati ai responsabili di P.O. ed i relativi indicatori.

Nel rispetto del principio per il quale “tutti gli obiettivi devono essere conseguibili”, il mancato raggiungimento di un obiettivo non sarà valutato negativamente ove il mancato raggiungimento non dipenda da fatti imputabili al responsabile. In particolare, se l'indicatore è di carattere temporale ed il termine fissato non è stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il responsabile riesca a giustificare il proprio operato.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto, nel Piano viene data evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità sopra descritte, sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del decreto che richiede, infatti, alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance.

In particolare, nel Piano sono presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della “identità” dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare “chi è” (mandato istituzionale e missione) e “cosa fa” (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'amministrazione;
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione;
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

Inoltre, con l'entrata in vigore della legge n. 190 del 6 dicembre 2012 e con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, è stata data attuazione al principio secondo il quale le amministrazioni sono chiamate, in conformità alla delibera n. 6 del 2013 della CIVIT alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi: 1) alla performance; 2) agli standard di qualità dei servizi; 3) alla trasparenza ed alla integrità; 4) al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione, attraverso la previsione di specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La sezione in oggetto è stata predisposta nell'ottica di realizzare il coordinamento del “sistema di performance management” con il “sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione” ed il “sistema della trasparenza ed integrità” dell'Ente, quale strategia sinergica di efficienza, trasparenza, integrità dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente: il tutto in stretta correlazione con il sistema integrato dei controlli interni secondo il nuovo impianto di cui al d.l. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012.

Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance (P.P.), valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Pertanto, la legge è chiara, non ci possono essere dubbi interpretativi: “Anticorruzione e Performance pubblica sono componenti di un sistema unico, dello stesso corpo”. Tale obiettivo è realizzato attraverso la correlazione del presente Piano e le sue sezioni, con le indicazioni fornite dall'ANAC e con il nuovo regolamento sulla

misurazione e valutazione delle performance, approvato con delibera G.C. n. 46 del 16.05.2019, integrato e modificato con delibera G.C. n. 16 del 21.03.2022. In tal modo, le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa (con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione) e della performance di settore e individuale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa, di settore ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. cit.), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione verificherà i risultati organizzativi, di settore e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Deve, però, sottolinearsi che in ragione dell'esiguità del personale in servizio, la distinzione tra performance di settore ed individuale, per il Comune di Dragoni risulta essere per lo più nominalistica e che gli obiettivi di performance per essere "raggiungibili" non possono prescindere da tale ineludibile presupposto. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'Ente	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di programmazione Bilancio annuale e pluriennale Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa individuale	Raggiungimento obiettivi individuali – comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sotto elencati 4 Settori, individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi. Alla direzione di ciascun Settore é posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale; per il Settore Vigilanza e il Settore Finanziario, la Responsabilità è attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388, ma si precisa che per il settore finanziario è in corso la procedura per l'assunzione di un funzionario, al quale verrà assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione con annessa Responsabilità dell'Area.

Attualmente dunque risultano conferiti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO	<b>Amministrativo</b>
----------------------------	-----------------------

INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE : Sig. Iannacone Antonio (Area dei Funzionari, ex cat. D)

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO
----------------------------

<b>Finanziario e tributi</b>
------------------------------

INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE : Dott.ssa Antonella D'Aloia (Sindaco)

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO
----------------------------

<b>Tecnico (LL.PP. e Urbanistica)</b>
---------------------------------------

INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE : Ing. Antonio Zappulo (Area dei Funzionari, ex cat. D)  
ex art. 1, c. 557, legge 311/2004.

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO
----------------------------

<b>Vigilanza</b>
------------------

INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE : Dott.ssa Antonella D'Aloia (Sindaco)

## **IDENTITÀ**

### **Mandato istituzionale e Missione**

La *mission*, la *vision* ed i valori dell'Ente sono stati definiti dall'Amministrazione attraverso l'adozione delle linee programmatiche concernenti le azioni ed i progetti che si sono intesi realizzare nel corso degli anni a partire dal programma di mandato del Sindaco. Le linee programmatiche prendono le mosse da una nuova vision dell'Ente chiamato a rimodellarsi ed a ristrutturarsi secondo logiche ordinamentali e istituzionali nuove, tenendo conto di un pacchetto, certamente più ristretto ma non meno significativo, di competenze. Esse tuttavia, presuppongono la conclusione del processo in itinere di riassetto istituzionale dell'Ente, che dovrà tener conto dei tagli di risorse al sistema degli Enti locali, che dovrà coniugare le scelte normative con le esigenze di continuità delle prestazioni e con la tutela dei livelli occupazionali. Le succitate linee programmatiche possono essere idoneamente rappresentate nell'Albero delle Performance attraverso l'individuazione di 3 Aree strategiche nelle quali orientare l'azione amministrativa.

### **Albero delle Performance**

Con l'albero della performance si intende fornire una rappresentazione del sistema di pianificazione e programmazione del Comune di Dragoni, individuando i Settori interessati alla realizzazione delle azioni e dei progetti ricadenti nelle aree strategiche esplicitate nel programma di mandato del Sindaco. Con la presente sezione, in considerazione dello stato di dissesto finanziario, le aree strategiche sono le seguenti:

1. Risanamento ed autonomia finanziaria
2. Amministrazione Efficiente
3. Lotta alla corruzione.

Nelle Aree Strategiche individuate, vengono ricondotte le priorità politiche delineate nel Programma di Mandato allegato alla deliberazione consiliare n. 14 del 21.06.2022 cui si rimanda.

### ***IL CASCADING (PROCESSO A CASCATA): DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.***

Il Comune di Dragoni al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi afferenti alle aree strategiche sopra delineate, procede alla declinazione degli obiettivi strategici ed operativi inerenti alla gestione ed ai diversi profili e variabili nelle quali si articola. Tali obiettivi possono essere scomposti e aggregati con il c.d. processo a cascata. Per ogni



obiettivo sono individuate le azioni, i tempi di realizzazione, il risultato atteso, il peso in termini di percentuale ai fini della valutazione delle performance e le risorse finanziarie (laddove necessarie ai fini del raggiungimento dell'obiettivo). Essi sono direttamente collegati con la struttura organizzativa dell'ente: ciascuno di essi è assegnato ad un Responsabile titolare di E.Q..

- ***Obiettivi assegnati ai singoli Settori***

L'esame dettagliato degli obiettivi assegnati ai singoli Settori è riportato nelle schede allegate al presente piano distinto per Responsabili di Settore e obiettivi .

### ***IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE***

- ***Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.***

Il processo di redazione del Piano delle Performance del Comune di Dragoni ha seguito un iter di formazione progressiva e congiunta, di collaborazione e condivisione intersettoriale. La sottosezione di programmazione "Performance", nel rispetto delle previsioni del vigente regolamento sulla valutazione delle performance, è stata comunicata al Nucleo di valutazione che ha provveduto alla validazione.

- ***Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio***

Nel 2022 è stato approvato il bilancio di previsione nel suo esercizio naturale dopo tre anni, a causa della dichiarazione di dissesto finanziario. Sia nel 2023 che nel 2024 il Comune è riuscito ad approvare il Bilancio di Previsione entro la scadenza prevista, sintomo di un Ente che nonostante le molteplici difficoltà si muove nella giusta direzione. Il Comune di Dragoni ha recepito nel presente Piano le attività fissate quali obiettivi di performance nel Piano 2023/2025 non ancora completate e ha fissato altresì nuovi obiettivi. A tali obiettivi si aggiungono quelli prefissati con appositi e distinti atti d'indirizzo. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto (ove possibile) anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Quanto sopra descritto è disciplinato nel nuovo regolamento sulla misurazione e valutazione delle performance approvato con delibera G.C. n. 46 del 16.05.2019, integrato e modificato con delibera G.C. n. 16 del 21.03.2022.

- ***Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza***

Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata: «Amministrazione Trasparente» tutti i dati, le informazioni, i documenti e gli atti previsti dal

D.lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

- **Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione**

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla previsione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

- **Azioni per il miglioramento del Ciclo della performance. I "macro obiettivi" attuativi della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.**

Con l'adozione del presente Piano si proseguirà nell'intento di porre in essere tutte le azioni previste nel precedente piano e nell'implementare le misure.

L'impegno è quello di proseguire una costante azione di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance mediante la verifica interna ed una osservazione dei risultati ponendo sempre più l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability nell'accezione inglese) dei responsabili di titolari di E.Q..

Nel paragrafo che segue sono indicati, quindi, gli obiettivi di performance dell'Ente, ricordando altresì che la RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei **tempi di pagamento** in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.L. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

**SCHEDE DI SINTESI PER SETTORE**

**OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI RELATIVI A TUTTI I  
SERVIZI (2024-2026)**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. **RISANAMENTO ED AUTONOMIA FINANZIARIA**

Per gli interventi nell'area strategica sono stati individuati alcuni obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura, attraverso la performance organizzativa dell'Ente. Vengono di seguito illustrati gli obiettivi e i relativi indicatori di performance organizzativa dell'intera struttura:

OBIETTIVO N. 1	Contenimento della spesa pubblica attraverso il miglioramento dei servizi non sopprimibili ed indispensabili per la corretta gestione degli interessi pubblici e attraverso l'accelerazione delle procedure di liquidazione della massa passiva del dissesto finanziario . – obiettivo trasversale che interessa tutti i settori dell'amministrazione
INDICATORI	Valutazione rapporto costi/benefici per ciascun servizio pubblico attraverso l'ottimizzazione degli stessi, riduzione delle spese, ottimizzazione delle esternalizzazioni .

OBIETTIVO N. 2	Aumento della percentuale di tutte le entrate, anche quelle minori. obiettivo trasversale che interessa tutti i settori.
INDICATORI	1. recupero di tutti i crediti dell'ente. 2. lotta all'evasione di qualunque tipo. 3. reperimento di nuove entrate, anche attraverso la vendita dei beni patrimoniali.

2. AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE: migliori servizi ai cittadini e al territorio, attraverso un'amministrazione efficiente che svolge un ruolo di governance, lavora per obiettivi e gestisce razionalmente risorse finanziarie. Di tanto se ne dà atto nell'ambito degli obiettivi previsti nell'alveo della sezione Anti corruzione/trasparenza e nella fissazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. LOTTA ALLA CORRUZIONE: in quest'area strategica rientrano l'implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione (obiettivo "creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione") e l'implementazione della informatizzazione (obiettivo "maggiori livelli di trasparenza").

***OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 Potenziare il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e dei dipendenti nel processo di elaborazione e di attuazione del PTPCT***

- a) Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i Responsabili e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse.
- b) Conferma, con espressa previsione inserita nella sezione PIAO dedicata all'anticorruzione, dell'attribuzione ai Responsabili di Area della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.
- c) Dare evidenza nella sezione PIAO dedicata all'anticorruzione al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

***OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 Implementazione della TRASPARENZA come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.***

- a) Implementazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente da monitorare in sede di riunioni semestrali tra il RPCT, il nucleo di valutazione ed i responsabili dei settori;
- b) stimolare un maggiore partecipazione degli stakeholders al processo di formazione della sezione trasparenza del PTPCT mediante apposito avviso pubblico da redigersi da parte del RPCT
- c) implementazione dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.

***OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione. Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza***

a) Implementare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, contratti pubblici, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici). La ponderazione verrà effettuata in base all'anno 2020 con un incremento del 30%.

b) Controlli in materia di incompatibilità e/o inconfiribilità previa acquisizione delle dichiarazioni a cura del RPCT;

**Gli obiettivi strategici sono stati declinati nei seguenti OBIETTIVI TRASVERSALI, cioè comuni a tutti i settori.**

Obiettivo adempimenti in materia anticorruzione

applicazione delle misure anticorruzione;

Obiettivo Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa e delle indicazioni ANAC.

*In relazione poi al **rispetto dei tempi di pagamento** in ottemperanza alla legge 145/2018, al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti, il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni settore estrapolandoli dalla sezione “finanziaria” del gestionale in uso. La decurtazione sarà applicata – in caso di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi – intesi per singolo settore – siano stati superiori ai 30 giorni. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Settore al personale applicato al settore medesimo.*

## **OBIETTIVI OPERATIVI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.**

### **2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI**

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione dedicata alla performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nella presente sotto-sezione sono declinati gli obiettivi per l'anno 2024. Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è anche il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità (il che conduce alla semplificazione) ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili. Tra gli obiettivi di accessibilità e

digitalizzazione che l'ente si propone per l'annualità 2024 si riportano quelli approvati con Delibera di G.C. n. 15/2024:

<b>Obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Sito web istituzionale	Sito web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito web e app mobili; sviluppo e aggiornamento del sito.	31 dicembre 2024
Sito intranet	Adeguamento ai criteri di accessibilità.	31 dicembre 2024
Formazione	Aspetti normativi e aspetti tecnici in materia di “accessibilità”. Implementare la formazione anche attraverso uso di webinar dedicati.	31 dicembre 2024
Organizzazione del lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software. Postazioni di lavoro - implementare la dotazione di strumenti per una più efficace risposta digitale	31 dicembre 2024

<p>O</p> <p><b><u>OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE</u></b></p>
---

Organo politico di riferimento: Sindaco

Al Segretario comunale compete l'assistenza alla Giunta e Consiglio, il coordinamento dei responsabili di Settore, la redazione della sezione anticorruzione del Piao ed i suoi adempimenti, la relazione relativa ai controlli e ogni attività nevralgica per l'Ente prescritta dalla legge o conferita dal Sindaco.

Gli obiettivi operativi sono invece quelli di seguito elencati:

**Scheda obiettivo n. 1**

<p><b>Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione.</b></p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: attuazione e aggiornamento delle misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO 2024/2026.</p>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	L'obiettivo mira all'attuazione delle azioni specifiche previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO 2024/2026, relativamente all'anno di riferimento, anche al fine di individuare i correttivi da porre in essere in coerenza con la struttura e le caratteristiche dell'Ente.
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	triennale - relazione annuale.
<i>Indicatore di risultato:</i>	Trasmissione al Nucleo della relazione sullo stato di

	attuazione delle misure
<i>Parametro di riferimento:</i>	PIAO (sez. Rischi corruttivi) 2024/2026.
<i>Peso % :</i>	30%

### Scheda obiettivo n. 2

<b><i>Obiettivi operativi in materia di Trasparenza.</i></b> OBIETTIVO STRATEGICO: trasparenza e partecipazione.	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	in continuità con il PIAO 2023/2025, l'obiettivo mira ad attuare la piena partecipazione della cittadinanza attraverso la trasparenza. Si prevede dunque la pubblicazione di un questionario, rivolto a singoli, associazioni, comitati etc, sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'Ente.
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31.12.2024.
<i>Indicatore di risultato:</i>	Pubblicazione questionario.
<i>Parametro di riferimento:</i>	PIAO (sez. rischi corruttivi) 2024/2026
<i>Peso % :</i>	20%

### Scheda obiettivo n. 3

<b><i>Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione.</i></b> OBIETTIVO STRATEGICO: Formazione del personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione.	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. L'obiettivo consiste nell'organizzazione degli appuntamenti formativi, anche sulla scorta dell'apposito Piano formativo approvato nell'apposita sez. del PIAO 2024/2026.
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31.12.2024.
<i>Indicatore di risultato:</i>	Numero 2 iniziative di formazione del personale (corsi anche on line) entro il 31 dicembre 2024.
<i>Parametro di riferimento:</i>	Piano formativo 2024.
<i>Peso % :</i>	30%

### Scheda obiettivo n. 4

<b><i>Obiettivi operativi in materia di controlli di regolarità degli atti amministrativi.</i></b> OBIETTIVO STRATEGICO: effettuazione controlli semestrali.	
---	--

<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	L'obiettivo mira all'attuazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'ente, continuando a garantirne la coerenza con la sezione anticorruzione del PIAO, in funzione della concreta organizzazione dell'Ente.
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	annuale.
<i>Indicatore di risultato:</i>	Report
<i>Parametro di riferimento:</i>	Regolamento sui controlli interni.
<i>Peso % :</i>	20%

**OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO**

Responsabile Antonio Iannacone

Dipendenti incardinati nel settore: n. 0

**Scheda obiettivo n. 1**

<b><i>Obiettivo Trasparenza del settore</i></b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Aggiornamento atti amministrativi, modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili del procedimento, implementazione/creazione/tempestivo aggiornamento sezione PNRR..
<i>Tipo:</i>	mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Aggiornamento sezione trasparenza alla luce delle disposizioni normative più recenti, anche PNRR.
<i>Peso % :</i>	10%

**Scheda obiettivo n. 2**

<b><i>Obiettivo Anticorruzione</i></b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Applicazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione
<i>Tipo:</i>	mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Report entro il 15 Dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
<i>Peso % :</i>	10%

**Scheda obiettivo n. 3**

<b>Obiettivo Contenimento spesa attraverso il miglioramento dei servizi non sopprimibili ed indispensabili</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Servizio di refezione scolastica
<i>Tipo:</i>	sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Affidamento e attivazione del servizio di refezione scolastica
<i>Peso % :</i>	30%

#### **Scheda obiettivo n. 4**

<b>Obiettivo Contenimento spesa attraverso corretta gestione fondi statali</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	1. Fondi siei 2. Potenziamento servizi asili nido nell'ambito delle risorse attribuite nel Fondo di solidarietà comunale (FSC)
<i>Tipo:</i>	1. sviluppo 2. sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Affidamento e attivazione
<i>Peso % :</i>	30%

#### **Scheda obiettivo n.5**

<b>Obiettivo Contenimento della spesa attraverso il miglioramento dei servizi</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Servizio di revisione, aggiornamento ed implementazione della numerazione civica esterna e della toponomastica comunale.
<i>Tipo:</i>	Mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Affidamento ed esecuzione del servizio.
<i>Peso % :</i>	20%

### **OBIETTIVI SETTORE VIGILANZA**

Responsabile Dott.ssa Antonella D'Aloia (Sindaco)

Dipendenti incardinati nel settore: n. 1 agente di P.L. (in utilizzo per 24 h presso Settore Vigilanza)

#### **Scheda obiettivo n. 1**

<b>Obiettivo Trasparenza del settore</b>
--



<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Aggiornamento atti amministrativi, modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti, implementazione/creazione/tempestivo aggiornamento sezione dedicata al PNRR.
<i>Tipo:</i>	Mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Aggiornamento sezione trasparenza del sito in linea con le ultime deliberazioni ANAC.
<i>Peso % :</i>	10%

### **Scheda obiettivo n. 2**

<b>Obiettivo Anticorruzione</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Applicazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione.
<i>Tipo:</i>	Mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Report entro il 15 Dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
<i>Peso % :</i>	10%

### **Scheda obiettivo n. 3**

<b>Obiettivo - Contenimento spesa pubblica</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Intensificazione dell'attività di certificazione dei crediti inseriti nella massa passiva del dissesto finanziario di competenza del settore.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Trasmissione all'OSL delle certificazioni dei crediti relativi alle istanze di ammissione alla massa passiva pervenute all'osl per crediti di competenza del settore.
<i>Peso % :</i>	30%

### **Scheda obiettivo n. 4**

<b>Obiettivo - Sicurezza pubblica</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla

	sicurezza urbana, ordine pubblico, sicurezza e viabilità.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Potenziamento controllo del territorio; capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione.
<i>Peso % :</i>	25%

**Scheda obiettivo n. 5**

<b>Obiettivo -Controllo del territorio</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Controllo e repressione di abusi edilizi, del commercio abusivo, del territorio e di protezione civile.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Monitoraggio e gestione attività di sorveglianza.
<i>Peso % :</i>	25%

**OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO**

Responsabile Dott.ssa Antonella D'Aloia (Sindaco)  
 Dipendenti incardinati nel settore: N. 1 Agente di P.L. (utilizzo per 12 h presso il settore Finanziario).

**Scheda obiettivo n. 1**

<b>Obiettivo - Trasparenza del Settore alla luce delle disposizioni normative più recenti, anche alla luce del PNRR</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti, implementazione/creazione/tempesti aggiornamento sezione dedicata al PNRR
<i>Tipo:</i>	Mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Aggiornamento sezione trasparenza del sito in linea con le ultime deliberazioni ANAC.
<i>Peso % :</i>	10%

**Scheda obiettivo n. 2**

<b>Obiettivo - Anticorruzione</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Applicazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione.
<i>Tipo:</i>	Mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Report entro il 15 Dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
<i>Peso % :</i>	10%

### **Scheda obiettivo n. 3**

<b>Obiettivo - Aumento delle entrate</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Azioni di supporto al fine di contrastare la lotta all'evasione.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Incremento 30% rispetto alle annualità 2023
<i>Peso % :</i>	30%

### **Scheda obiettivo n. 4**

<b>Obiettivo - Contenimento spesa pubblica (Accelerazione procedure di liquidazione massa passiva del dissesto)</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Intensificazione della collaborazione con i settori finalizzata a liquidazione massa passiva e pagamento fatture nei termini.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Certificazione, per quanto di competenza, rese in coordinamento con gli altri settori, dei crediti di cui alle istanze di ammissione alla massa passiva.
<i>Peso % :</i>	30%

### **Scheda obiettivo n. 5**

<b>Obiettivo - Rispetto dei termini di legge</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico finanziaria.

<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Approvazione DUP; approvazione del bilancio di previsione; approvazione del rendiconto; salvaguardia equilibri di bilancio nel rispetto dei termini di legge.
<i>Peso % :</i>	20%

**OBIETTIVI SETTORE TECNICO (URBANISTICA E LL.PP.)**

Responsabile Ing. Antonio Zappulo (ex art 1, comma 557, l. 311/2004)  
Dipendenti incardinati nel settore: N. 1 istruttore ex cat. C (ex art. 1, comma 557, l. 311/2004).

**Scheda obiettivo n. 1**

<b><i>Obiettivo - Trasparenza del Settore alla luce delle disposizioni normative più recenti, anche alla luce del PNRR</i></b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti, implementazione/creazione/tempestivo aggiornamento sezione dedicata al PNRR.
<i>Tipo:</i>	Mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Aggiornamento sezione trasparenza alla luce delle disposizioni normative più recenti, anche alla luce del PNRR: verifica (attestazione ed una verifica annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".
<i>Peso % :</i>	10%

**Scheda obiettivo n. 2**

<b><i>Obiettivo - Anticorruzione</i></b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Applicazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione.
<i>Tipo:</i>	Mantenimento
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Report entro il 15 Dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.

<i>Peso % :</i>	10%
-----------------	-----

**Scheda obiettivo n. 3**

<b>Obiettivo - Adozione Piano Urbanistico comunale</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Il PUC rappresenta uno strumento di importanza fondamentale, costituendo, a livello comunale, il principale strumento per la pianificazione delle trasformazioni territoriali ed urbanistiche. L'obiettivo mira all'adozione del PUC – Piano Urbanistico Comunale.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	30.06.2024 per adozione – 31.12.2024 per approvazione.
<i>Indicatore di risultato:</i>	Predisposizione degli atti finalizzati all'adozione e approvazione del PUC.
<i>Peso % :</i>	30%

**Scheda obiettivo n. 4**

<b>Obiettivo - Aumento delle entrate</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Aumento e smaltimento delle pratiche edilizie.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Incremento delle istruttorie del 20% rispetto all'anno precedente (2023).
<i>Peso % :</i>	20%

**Scheda obiettivo n. 5**

<b>Obiettivo - Gestione rifiuti</b>	
<i>Descrizione obiettivo operativo:</i>	Procedura affidamento servizio raccolta rifiuti.
<i>Tipo:</i>	Sviluppo
<i>Cronoprogramma di attuazione:</i>	31/12/2024
<i>Indicatore di risultato:</i>	Programmazione, predisposizione ed espletamento gara.
<i>Peso % :</i>	30%

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Isoggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p align="center"><b>Giunta Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p align="center"><b>Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Dott.ssa Mirella Giugno – Segretario Comunale dell'Ente, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>-obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>-obbligo di indicare agli uffici 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 (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>-di aver vigilato sul funzionamento delle misure.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di</p>

	<p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs.n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>Partecipano al processo di gestione del rischio; Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);</p> <p>Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti</p> <p>Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>I Titolari di Posizione Organizzativa – Elevanti Qualificazioni</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative</p>	

	<p>delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> <p>Nel Comune di Dragoni i Responsabili dei settori sono referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano all'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	<p>La violazione delle misure di prevenzione e trasparenza è sanzionabile anche disciplinarmente</p>
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>



Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC

sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, in questo Comune il **RPCT** ha provveduto ad avviare una *fase di consultazione pubblica* attraverso la pubblicazione, sulla *home page* del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di 2° livello *Corruzione*), di apposito avviso, aperto rivolto a tutti gli *stakeholder*, nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

La fase di consultazione pubblica si è conclusa il 25.01.2024 e non sono pervenute osservazioni.

La presente sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2024-2026 continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013- 2016, con un approccio di tipo qualitativo.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse fasi in cui è attualmente suddiviso il sistema:

1) **Analisi del contesto:**

- a. *analisi del contesto esterno*: analisi socio-economica e criminale-criminale
- b. *analisi del contesto interno*: struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi

2) **Valutazione del rischio:**

- a. *identificazione degli eventi rischiosi* (registro dei rischi)
- b. *analisi del rischio*
  - analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
  - stima del livello di esposizione al rischio
  - approccio valutativo
  - criteri di valutazione
  - raccolta di dati ed informazioni
  - giudizio sintetico e motivato
- c. *ponderazione del rischio*

3) **Trattamento del rischio**

- a. *individuazione delle misure*: misure generali e misure specifiche
- b. *programmazione delle misure*: monitoraggio ed indicatori.

Si rileva, infine, che, nel PNA 2022, l'ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo "semplificato", ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure – prima limitate ai soli Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Crf. PNA 2019, pagg. 152 e 153) - agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell'anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sempreché nell'anno precedente non si siano verificati: - fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; - modifiche organizzative rilevanti; - modifiche degli obiettivi strategici; - modifiche significative delle altre sezioni del PIAO. Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTCP ogni tre anni.

**GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che

l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

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

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance. Infatti, nella Sezione dedicata alla Performance del presente PIAO a ciascun Responsabile di Area è stato attribuito quale obiettivo valutabile ai fini dell'attribuzione del trattamento premiale proprio quello del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione fissate nella presente sezione.

## **1.2 Analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Luciana Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, è disponibile alla pagina web: <http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>

Un focus sulla situazione specifica della Campania e, in particolare, della provincia di riferimento, è invece rinvenibile nella “Relazione semestrale del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”, rinvenibile al seguente link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

### 1.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione, 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'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogativi evidenziati qui di seguito, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui, il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, il Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance nonché il conto annuale.

#### Composizione, numero e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Gli organi di governo sono il Consiglio comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco.

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico – amministrativo ed è composto da 10 Consiglieri ed il Sindaco. Le competenze del Consiglio sono fissate dall'art. 42 del D.lgs n. 267/2000 e successive modifiche.

Le competenze del Sindaco, quale responsabile dell'Amministrazione del Comune sono disciplinate dall'art. 50 TUEL, quale Ufficiale di Governo dall'art. 54 TUEL.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, è composta da tre Assessori e svolge le funzioni di cui all'art. 48 del citato TUEL.

La composizione degli organi di governo è la seguente:

NOME E COGNOME	RUOLO	ORGANO
Antonella D'Aloia	Sindaco	Giunta e Consiglio
Micco Gioele	Assessore - Vicesindaco	Giunta e Consiglio
Italiano Vincenzo	Assessore	Giunta e Consiglio
Micco Maria	Presidente del Consiglio	Consiglio
De Marco Carmine Pasquale	Consigliere maggioranza	Consiglio
Nocera Francesca Bianca	Consigliere maggioranza	Consiglio
Nocera Pietro	Consigliere maggioranza	Consiglio
Valentino Ruggero	Consigliere maggioranza	Consiglio
Piucci Pierino Raffaele	Consigliere minoranza	Consiglio
Di Tommaso Valerio	Consigliere minoranza	Consiglio

Rotondo Luigi	Consigliere minoranza	Consiglio
---------------	-----------------------	-----------

In ordine alle informazioni relative al personale in servizio ed alla struttura organizzativa dell'ente si riporta quanto segue.

L'organizzazione del Comune si articola in: Settori, Servizi ed uffici. Il Settore è strutturato per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA**

SEGRETARIO COMUNALE - RPCT: Dott.ssa Mirella Giugno

SETTORE AMMINISTRATIVO : Resp. Sig. Antonio Iannacone

SERVIZI :

- Affari generali
- segreteria giunta e consiglio
- ufficio di gabinetto del Sindaco
- anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica per le materie di competenza
- gestione sito comunale
- Servizio personale (trattamento giuridico)
- Protocollo, notifiche e Albo Pretorio
- Servizio istruzione
- mensa scolastica
- Trasporti scolastici
- Politiche Giovanili, sport, cultura e tempo libero
- Servizi sociali Assistenza e Beneficenza per la parte non trasferita all'Ambito Ce4 (,assegno maternità assegno nucleo familiare, bonus SGATE energia - luce – gas ecc.)
- Servizi legali per le materie di competenza
- telefonia e servizi informatici
- Servizio manutenzione e gestione automezzi comunali di propria competenza;

SETTORE CONTABILE: Resp. Sindaco Dott.ssa Antonella D'Aloia (ad interim, in corso l'assunzione di un funzionario a tempo pieno e indeterminato)

SERVIZI:

- Contabilità
- Inventario del Patrimonio Comunale
- Tributi ed entrate extra tributarie
- Servizio legale per le materie di competenza
- Servizio statistica per le materie di competenza
- Servizio personale (trattamento economico fondamentale ed accessorio)
- Commercio e sportello unico, mercati e fiere;
- SUAP (Sportello unico per le attività produttive)

SETTORE TECNICO: Resp. Ing. Antonio Zappulo (ex art 1, comma 557, l. 311/2004)

SERVIZI:

- Urbanistica
- Edilizia privata e catasto
- SUE (Sportello unico per l'Edilizia)

- Lavori pubblici
- impianti sportivi
- Gestione del Patrimonio;
- Igiene pubblica e ambiente
- Automezzi comunali di propria competenza;
- Manutenzioni
- Verde pubblico
- Servizi Cimiteriali
- Toponomastica
- Acquedotto, fogne, depuratore
- Viabilità e illuminazione pubblica
- Servizi tecnici / amministrativi del settore protezione e prevenzione
- Servizi statistica per le materie di competenza
- Servizi legali per le materie di competenza

SETTORE VIGILANZA: funzioni assunte dal Sindaco p.t. dott.ssa Antonella D'Aloia

**SERVIZI:**

- Polizia edilizia
- Polizia urbana
- Polizia rurale – ambientale- commerciale – mortuaria
- Polizia giudiziaria
- Protezione civile
- Pubblica sicurezza
- Statistica per le materie di competenza
- Servizio anagrafe canina e felina/ lotta al randagismo
- Automezzi comunali di propria competenza;
- Servizi legali per le materie di competenza

Per le ulteriori informazioni afferenti il contesto interno si rinvia al DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 19.02.2024.

Il personale in servizio è il seguente:

AREA DI INQUADRAMENTO EX CATEGORIA	NUMERO DI DIPENDENTI
Area degli operatori (ex cat. A)	0
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	0
Area degli istruttori (ex cat. C)	n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D)	n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato

Al personale sopra menzionato si aggiunge quello che svolge funzioni nell'ambito dell'Ente per il tramite dell'istituto dell'utilizzo temporaneo di prestazioni lavorative ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004.

## **LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

Le criticità del contesto socio- economico del Comune di Dragoni, allo stato attuale, non sono tali da poter avere un impatto negativo sulle attività di natura politica e gestionale dell'ente, costantemente impegnato a garantire la legalità dell'azione amministrativa.

La struttura burocratica dell'ente è allo stato sottodimensionata rispetto alle attività gestionali. Essa presenta una sufficiente capacità di gestione dei procedimenti amministrativi garantita dalle competenze professionali e culturali acquisite dai pochi dipendenti e dal costante impegno dell'Amministrazione.

Si aggiunge altresì che non sussistono procedimenti disciplinari in corso o conclusi negli anni precedenti, che non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sussistono segnalazioni di *whistleblowing*.

### **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua".

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”. Quest’ultimo sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. La mappatura è avvenuta in modo coerente con le indicazioni fornite dal PNA 2019 e ribadite nel PNA 2022.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura organizzativa di massima dimensione affidata alla propria responsabilità, acquisita dall’RPCT, si sono potuti enucleare i processi elencati nelle schede denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” allegate al presente atto quale Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **1. Identificazione del rischio:**

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

*L’oggetto di analisi:* è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. È stata svolta l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

*Tecniche e fonti informative:* per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione.

Sono stati identificati i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e, quindi, anche delle relative criticità, nonché attraverso i risultati dell’analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine, attraverso, l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti anche in passato in altre Amministrazioni vicine ed enti simili.

*L’identificazione dei rischi:* gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. È stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nella scheda



denominata “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” allegata al presente atto quale Allegato A). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

## 2. **Analisi del rischio:**

L’analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

*Analisi dei fattori abilitanti:* L’analisi dei fattori abilitanti, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci. In sede di valutazione del rischio sono stati utilizzati i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall’Anac nell’Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- 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;

*Stima del livello di esposizione al rischio:* Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

1. Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
2. Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

**Criteri di valutazione.** Per stimare il rischio è, quindi, necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta

poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Stabiliti i suddetti indicatori, si è provveduto ad attribuire un livello "qualitativo" ad ogni indicatore (A+ Rischio molto alto, A Rischio alto, M Rischio moderato, B Rischio basso, B- Rischio molto basso, N Rischio quasi nullo), in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B).

**La rilevazione di dati e informazioni.** La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza della struttura comunale. Alla luce del PNA, tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede di cui all'Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

**Giudizio sintetico e motivato.** La misurazione degli indicatori è stata svolta con una metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

### **3. Ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello

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

In questa fase, si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **Individuazione delle misure**

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

**Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Posizione organizzativa oggi Funzionari EQ ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.**

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

Le misure generali di prevenzione: Il PNA suggerisce le seguenti misure che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

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

In questa fase, sono state individuate le misure da adottare.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

La seconda parte del trattamento è **la programmazione operativa delle misure.**

In questa fase, dopo aver individuato le misure (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

### **LE MISURE DI PREVENZIONE:**

#### **1. Le Misure di controllo:**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento dei controlli interni" approvato dall'organo consiliare. Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O., oggi Funzionari EQ, risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

#### **Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso. I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire a chiunque vi abbia interesse di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta. Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampio e diffuso è l'onere della motivazione.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

### **Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti Misure di prevenzione:**

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- dichiarazione del responsabile del Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

### **Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione:<sup>1</sup>**

- indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento con particolare riguardo agli appalti sottosoglia di cui all'art. 50 del D.lgs 36/2023 comma 1 (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e

---

<sup>1</sup> Con delibera n. 605 del 19.12.2023 l'Anac ha disposto l'aggiornamento del PNA 2022 relativamente ai contratti pubblici in ragione dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 36/2023) e dell'assetto normativo delineatosi. In particolare dopo il 1° luglio 2023 si è determinata la seguente tripartizione:

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

Tenuto conto del quadro normativo sopra indicato l'ANAC ha fornito o le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

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

lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.). **Il Responsabile Apicale sarà tenuto a fornire all'RPCT un elenco degli affidamenti il cui importo è di poco al di sotto della soglia per la quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto ed il nominativo dell'affidatario al fine di attivare eventuali controlli;**

- Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140.000,00 € e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a 150.000,00 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. **Il Responsabile Apicale sarà tenuto a fornire all'RPCT un elenco degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate e l'elenco degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari al fine di attivare eventuali controlli.**

- Art. 76 Codice Appalti sopra soglia. Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023 rispetto all'utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art.76 del Codice. **Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate per verificare se sussistono le condizioni di cui all'art. 76 del codice.**

- Art. 119, d.lgs. n. 36/2023. Disciplina del subappalto. È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. **Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DECe RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.**

**Nell'attività contrattuale relativa ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR -Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione**

- Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021. Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti. **Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.**

- Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021. Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente. **Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.**

- Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021. Premio di accelerazione. È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. **Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.**

- Art. 53, d.l. n. 77/2021. Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. **Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie**

- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.



## **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. **I Responsabili Apicali di Area, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.**

## **Controllo della gestione dei fondi PNRR.**

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022 vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa. Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il PNRR del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza». **Sul sito web del Comune sarà inserita apposita sezione denominata Attuazione Misure PNRR.**

## **Lavori di somma urgenza.**

Premesso che gli interventi di “somma urgenza” sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a “corredo”, ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a “corredo”, mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura. L'articolo 140 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 36/2023 contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

- alla TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- agli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante

la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza. La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;
- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo del nuovo codice di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi. La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

### **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato.

### **LE MISURE DI TRASPARENZA**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Nel PNA 2019 l'ANAC, riprendendo la definizione di trasparenza individuata dal D.Lgs n. 33/2013, asserisce che la trasparenza oggi va intesa come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, 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'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013). La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Nel PNA 2022 l'ANAC chiarisce che una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Si precisa altresì che attualmente la trasparenza oltre ad essere misura di prevenzione della corruzione, concorre alla protezione ed alla creazione del valore pubblico.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Particolare attenzione è dedicata dall’Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. L’ANAC, dunque, richiama l’attenzione delle 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, a verificare 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. A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea 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, 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.

Per l’approfondimento di tale misura si rinvia al paragrafo dedicato alla Trasparenza della presente Sottosezione del Piano.

Nell’ambito della misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000,00 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). **La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.**

**L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.**

Il comma 4 dell’art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell’interessato.

L’art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l’importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell’attribuzione; l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

**Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in**

**Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. **Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.**

### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione. **Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.**

### **Le Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. II**

#### **Codice di Comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 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 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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”. I Codici di comportamento (“nazionale” e “decentrato”) rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

Con D.P.R. n. 13/06/2023 n.81, pubblicato in GU n. 150 del 29.06.2023 sono state modificate e aggiornate alcune disposizioni del DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

**L'Amministrazione provvederà all'aggiornamento del proprio codice di comportamento in attuazione delle modifiche apportate con il DPR sopra citato entro il 31.12.2024.**

#### **Protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla

conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

## **Le Misure di regolamentazione.**

### **Emanazione di direttive**

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano delle performance del personale. I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di prevenzione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti. Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa, oggi funzionari EQ, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

## **Le Misure di semplificazione.**

### **Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.**

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e, contestualmente, allo scopo di dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione, nell'ambito dell'annuale Piano della performance verrà valutata la necessità di provvedere all'adozione / aggiornamento / approvazione di una serie di regolamenti comunali.

### **Aggiornamenti e azioni di miglioramento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.**

L'aggiornamento del Piano si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione, nonché in caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.I.A.O.. Importante feedback di aggiornamento, ai fini di un miglioramento della Sottosezione stessa, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

## **Le Misure di formazione.**

### **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili Apicali di Area:

- i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema;

- i contenuti della formazione;
- i canali e gli strumenti per l'erogazione della formazione.

Si precisa altresì che l'Ente ha predisposto quale parte integrante del presente PIAO il Piano Triennale della Formazione 2024-2026.

### **Le Misure di sensibilizzazione e di partecipazione. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

In conformità al PNA l'Ente, attraverso il sito istituzionale del Comune ed avvalendosi dei principali social network, intende sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la 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 la presente Sottosezione del PIAO ed alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. A tal fine, si impongono misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

### **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "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 dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

### **Le Misure di Rotazione**

#### **Rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "*corretto funzionamento degli uffici*", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni

incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "*specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni*". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato

n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Nello specifico, la dotazione organica del Comune di Dragoni, come si evince dalla precedente descrizione del contesto interno dell'Ente, risulta essere alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione serena del criterio della rotazione. **In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei Responsabili Apicali in servizio, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.**

### **Rotazione straordinaria.**

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

**Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).**

**Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata perché non si sono verificati i presupposti sopra indicati.**



## **Le Misure di segnalazione e protezione**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all’interno dell’Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro “che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell’ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001,

n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

**CHI È IL WHISTLEBLOWER:** Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

### **CHI PUÒ SEGNALARE:**

- dipendenti pubblici del Comune di Dragoni;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l’Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l’Ente;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti

### **QUANDO SI PUÒ SEGNALARE:**

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

### **COSA SI PUÒ SEGNALARE:**

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica che consistono in:

- Violazioni del diritto nazionale;
- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;

- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili Irregolarità.
- Violazioni del diritto dell'UE;
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5).
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

**COSA NON SI PUÒ SEGNALARE:** contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

**COME SEGNALARE:** il Comune di Dragoni ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (→ R.P.C.T.).

A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione da Asmel, a cui il Comune di Dragoni ha aderito. **Il portale è liberamente accessibile dalla Homepage del sito istituzionale del Comune.**

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione anonima sono le seguenti:

1. La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario;
2. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e da lui gestita;
3. Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;

- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- In caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può deciderdi archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

### **Conflitto di interessi**

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale "1. 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". Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

**Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.**

**All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.**

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a. se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

**Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.**

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

Il PNA 2019 richiama l’attenzione delle Amministrazioni su un’ulteriore prescrizione, contenuta nel

D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”.

L’art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato, prevede l’obbligo di astensione del dipendente nell’ipotesi in cui l’amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a. con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b. con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:

- a. deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto;
- b. deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio” (art.14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via

automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, la presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'Ente disciplina le seguenti misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo al Comune di Dragoni.

#### **Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI AREA e da parte dei DIPENDENTI:**

1. Sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (Responsabili di Area e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;
2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile di AREA interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile di Area è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
- 5. Con cadenza annuale ogni Responsabile di Area ed i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse in relazione ai procedimenti di cui è responsabile.**
- 6. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.**

#### **- Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:**

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di Dragoni;

2. **il diretto interessato è obbligato a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del Comune;**
3. **l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;**
4. **il Responsabile di Area che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la verifica della dichiarazione, nonché ad acquisire l'aggiornamento della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;**
5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Responsabili di Settore che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:
  - alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
  - all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
  - all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

#### **Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità:**

L'ente applica con puntualità le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed, in particolare, l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

**Viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità. I Responsabili di P.O. incaricati, oggi Funzionari EQ, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013.**

#### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici:**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla

concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

**Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nella presente Sottosezione del PIAO dell'amministrazione, vengono ribadite le seguenti misure:**

- **ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;**
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

#### **Incarichi extraistituzionali:**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione. Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti. La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra- istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

#### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 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.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'ANAC nel PNA 2019 e successivamente nel PNA 2022 fornisce una serie di indicazioni utili alla corretta interpretazione della norma che qui si riportano in maniera riassuntiva al fine di consentire celermente l'individuazione del corretto ambito di applicazione della norma:

1. la disciplina sul divieto di pantouflage si applica a tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs N. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e **sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali** (PNA 2022 – pag. 65);

2. il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è **da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.** Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata (PNA 2022 pag. 68);

3. Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. In primo luogo si osserva che **i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.** Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al **dipendente** che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, **collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori** (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). **Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

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

- società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente



pubblico;

- enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti (PNA 2022 pag. 67).

Nel PNA 2022 l'Anac suggerisce una serie di misure che potrebbero essere inserite nella sottosezione Rischi corruttivi del PIAO.

Al fine di recepire dette indicazioni si disciplinano le seguenti misure:

- 1. inserimento di un'apposita clausola negli atti di assunzione del personale che prevedono il divieto di pantouflage;**
- 2. i dipendenti pubblici/incaricato al momento della cessazione dal servizio/incarico è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale.**
- 3. i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs n. 39 del 2013 sono tenuti, all'inizio dell'incarico a rendere una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;**
- 4. previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.**

### **Le Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Qualora si ravvisasse la necessità in base a situazioni contingenti, si valuterà l'adozione di apposito regolamento per disciplinare i suddetti rapporti, nel rispetto degli orientamenti emanati dall'Autorità.

## **LA TRASPARENZA**

### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web

istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

2. l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- basta un’istanza senza motivazione;
- non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). Al contrario, l’accesso civico generalizzato “si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

“L’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi”(ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”; mentre, nel caso dell’accesso civico generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”. Tra le misure anticorruzione ulteriori, la corretta applicazione della disciplina regolamentare in materia di diritti di accesso.

**Questo Ente si è dotato di un Registro per le richieste di accesso.**

**La trasparenza nel codice dei contratti pubblici.**

Il PNA 2022 dedica una sezione relativa agli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici.

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo

decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. Il Codice dei contratti pubblici disciplina la trasparenza e l'accesso ai documenti agli articoli 28 e seguenti.

**L'allegato 9 del PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Detto allegato è consultabile al seguente link:**

**<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2733112/PNA+2022+Delibera+n.7+del+17.01.2023.pdf/8406f509-5acc-d5eb-1bcb-a780980a988a?t=1674124681823>**".

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionale ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA.

Sul punto è intervenuta la citata Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla l. n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (ex art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella delibera n. 1309/2016), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona. In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

### **La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR**

Nel PNA 2022 l'ANAC, affrontando il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, si pone l'obiettivo di verificare ed accertare se ci sono profili di sovrapposizione tra la disciplina prevista per l'attuazione del PNRR e quella sugli obblighi di trasparenza disposti dal D.lgs n. 33/2013 a fini di semplificazione.

Come noto, una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

In particolare la RGS nella predetta circolare introduce ulteriori di obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR rispetto a quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013 che

rimangono comunque inalterati.

La RGS prevede una disciplina specifica destinata alle Amministrazioni centrali titolari degli interventi secondo la quale dette Amministrazioni sono tenute ad individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione misure PNRR" nella quale indicare, gli atti legislativi e amministrativi adottati per l'attuazione delle specifiche misure.

L'ANAC, al fine di semplificare gli oneri di pubblicazione gravanti sulle Amministrazioni centrali, ritiene che *"laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR"*.

L'ANAC sostiene altresì che, in assenza di disposizioni dettate dalla RGS per i soggetti attuatori, quest'ultimi possono adottare le medesime misure disposte per le Amministrazioni centrali.

**Questo Ente, come già precisato nella sezione dedicata alle misure di prevenzione a cui si rimanda, intende istituire sul proprio sito web una sezione dedicata alle misure del PNRR.**

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- **l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico.** Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- **l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.**

Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

**La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**

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

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale

dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs.33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:
- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs.

33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva della normativa in tema di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

## Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Con l'approvazione del D.lgs. 97/16, il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT (oggi, Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016. All'interno della presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO vengono, dunque, individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza. In particolare, nell'ALLEGATO D alla presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è stata definita una "mappa degli obblighi di pubblicazione" del Comune di Dragoni, prendendo come riferimento l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché l'Allegato 9 del PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Tale ultimo documento è consultabile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

In considerazione del fatto che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*, i **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili apicali di Settore. I Responsabili dei Procedimenti e/o destinatari di specifiche responsabilità di Uffici e/o Servizi collaborano, quindi, con i Responsabili Apicali di Area per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.** La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'**Allegato D** al Piano deve avvenire, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal Legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. **Pertanto**, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. **In ogni caso**, Responsabili di Settore **indicati** possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

**Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.**

**Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.**

Il monitoraggio, stante il disposto del PNA 2022 per gli enti aventi da 1 a 15 dipendenti, sarà svolto almeno una volta all'anno.



## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

Nello schema del Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche allegato al DM del 24.06.2022 si precisa che in detta sezione devono essere indicati “*il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente: • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all’articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • 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*”.

Per questa sezione si rinvia a quanto già descritto nella seconda sezione del presente documento.

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Si riporta quale Allegato al presente il Piano Triennale Di Azioni Positive (PTAP) del Comune di Dragoni 2024/2026 predisposto dal Segretario Comunale dell’Ente, Dott.ssa Mirella Giugno, nel quale sono individuati gli obiettivi e le azioni per la parità di genere, oggetto di valutazione nell’ambito della performance organizzativa dell’Ente per ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione (Settore). Su di esso è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di parità della Regione Campania prot. n. 2403/2024 del 08/04/2024.

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

#### **3.1.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Dragoni non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile. Attraverso questa Sezione, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall’art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l’Ente può omettere questa Sezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora sez. 3.2 Piao), l’applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l’individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa

essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

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

### **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

#### **3.2.1 Rappresentazione della consistenza del 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:**

n. 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato

n. 2 unità di personale di altri Enti in utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

##### **Suddivisione del personale in base ai profili professionali**

#### **3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

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:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

#### ***a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa***

##### ***a.1 verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato***

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni **2020**, **2021** e **2022** per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno **2022** per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al **12,93 %**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al **28,60 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**;
- il Comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2022, di Euro **100.426,60**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 387.359,74;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 100.426,60** portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 387.359,74;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 100.426,60 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 massima Euro 387.359,74\*

##### **a.2 verifica del rispetto del tetto di spesa del personale**

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto

della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

### **a.3 verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 18.01.2024.

### **a.4 verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Il Comune, con delibera di C.C. n. 8 del 27.10.2020, ha dichiarato dissesto finanziario. In data 30.04.2021, con delibera di C.C. n. 8, ha approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Il Comune, pertanto, è soggetto ai controlli centrali della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali (COSFEL) sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale, ai sensi del combinato disposto dei commi 1 e 7 dell'art. 243 e del comma 6 dell'art. 259 del TUEL. Le assunzioni programmate con il presente atto sono state autorizzate con decisione Cosfel n. 31 del 28.02.2024.

### ***b) Stima del trend delle cessazioni***

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

### ***c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni***

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, sez. 3 PIAO approvato con delibera di G.C. n. 6 del 23.01.2024, che, allegato al presente Piano, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

In data 18.01.2024, con verbale n. 1, è stato espresso parere favorevole dal Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio con verbale n. 3 del 05.02.2024.

## **3.3 Formazione del Personale**

### ***Premessa***

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Dragoni, in linea con i principi

e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte temporale triennale tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

### ***Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA.***

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

In particolare, la Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA”. Persone qualificate per qualificare il Paese” (di seguito, Piano) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2021.

Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

- A) Formazione Universitaria “PA 110 e lode”: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione ed il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.
- B) Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa. Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, le Amministrazioni possono aderire all'iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico.

Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL-ASMEL e altre associazioni di categoria.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno, compatibilmente con le risorse dell'ente:

- in attività seminariali;
- in attività d'aula;
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

#### ***Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026***

Il programma formativo per il triennio 2024-2026 è così articolato:

1. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy
- Codice di comportamento
- Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD;
- Obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi.

2. **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE:** La formazione specialistica trasversale è rivolta a tutti i dipendenti ed i percorsi formativi saranno attivati secondo le tempistiche e le modalità concordate con i Responsabili di Settore.

Si prevede, altresì, di avviare un processo di formazione rivolta ai dipendenti neoassunti. La formazione rivolta al nuovo personale in entrata ha una importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione.

La formazione specialistica trasversale potrà avere ad oggetto le seguenti aree tematiche:

- Procedimento amministrativo;
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli EE.LL.;
- Nuovo Codice degli appalti;
- PNRR;
- Approfondimenti tecnici, giuridici ed amministrativi nei vari settori;
- Personale e risorse umane;
- Novità ed approfondimenti in materia di Tributi.

3. **FORMAZIONE CONTINUA** Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

#### ***Soggetti coinvolti***

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- Responsabili di Settore. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione;
- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono

- coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:
    - livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
    - livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
  - Responsabile della trattazione dei dati (RDP o DPO). Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi online conformi ai principi data protection by default e by design;
  - Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:
    - internamente: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;
    - mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

### ***Modalità e regole di erogazione della formazione.***

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici.



## **4. SEZIONE: Monitoraggio sezione non obbligatoria**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.