



Comune di GUAGNANO

Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

# INDICE

SEZIONE	DESCRIZIONE	Sottosezione		
1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1		
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1	VALORE PUBBLICO	2.1.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
		2.2	LA PERFORMANCE DELL'ENTE	2.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I CENTRI DI RESPONSABILITÀ 2.2.2 OBIETTIVI OPERATIVI, ESECUTIVI, GESTIONALI PER L'ANNO 2024 2.2.3 OBIETTIVI TRASVERSALI 2.2.4 OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
		2.3	RISCHI CORRUTTIVI	
		2.4	TRASPARENZA	
	Allegato A		MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI	
	Allegato B		ANALISI DEI RISCHI	
	Allegato C		INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	
	Allegato D		INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO	

	<b>Allegato E</b>		<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO</b>			
		<b>3.1</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
		<b>3.2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	
		<b>3.3</b>	<b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE</b>	
		<b>3.4</b>	<b>PIANO DELLA FORMAZIONE</b>	

## **Premessa**

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 15/04/2024 e il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 22/04/2024

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

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano della Formazione Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) Il Piano della Formazione
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Guagnano	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Maria SS. del Rosario, 13, cap 73010	
<b>Recapito telefonico</b>	0832/704021	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.guagnano.le.it">https://www.comune.guagnano.le.it</a>	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.guagnano.le.it	
<b>PEC</b>	protocollo.comuneguagnano@pec.rupar.puglia.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80011200757/02092150750	
<b>Sindaco</b>	Dott. François Imperiale	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	20	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	5355	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

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.

L'Amministrazione Comunale di Guagnano ha individuato per il triennio 2024-2026 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 15/04/2024 cui si rinvia, al seguente link:

<https://www.comune.guagnano.le.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### 2.1.1 Obiettivi di valore pubblico vengono riportati di seguito:

##### AMBIENTE E POLITICHE ENERGETICHE

Missione	Linee di indirizzo
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>AMBIENTE</b> Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento e sviluppo delle attività concernenti i servizi dei rifiuti ed igiene ambientale, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

##### ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Missione	Linee di indirizzo
Sviluppo economico e competitività	<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b> La politica dell'Amministrazione è orientata a privilegiare le attività di promozione del territorio

##### CULTURA

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE</b> Promuovere la cultura e la memoria storica attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale

#### **FRAZIONE VILLA BALDASSARRI**

Il paese di Villa Baldassarri, è l'unica frazione di Guagnano con storia antica. Edifici d'interesse sono la Scuola elementare che risale al ventennio fascista. Il paese è conosciuto per la "Sagra del Maiale" che si svolge nel borgo antico nella prima settimana di settembre. Le politiche che noi amministratori riteniamo di particolare rilevanza sono:

- Promozione e valorizzazione del territorio;
- Valorizzazione degli anziani come risorsa sociale/economico;
- Individuazione della NEET GENERATION, cioè individuazione di quella quota di popolazione di età tra i 15:29 anni che non è occupata né inserita in percorsi di istruzione/formazione;
- Realizzazione di parco urbano pubblico in zona "Seracca-Guerrieri";
- Riqualificazione del centro storico (basolato);
- Completamento toponomastica;
- Rifacimento manto stradale lì dove deteriorato

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Tutela e valorizzazione del territorio	Promozione e valorizzazione del territorio

#### **ISTRUZIONE**

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Istruzione	Misure rivolte al potenziamento dell'istruzione al fine di rendere i cittadini liberi perché capaci di comprendere, di prendere decisioni in autonomia sulle basi delle proprie conoscenze. Conoscenza e competenza sono tra l'altro fondamentali per inserirsi nel mondo lavorativo e decidere quindi del proprio futuro

#### **LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E CONTENZIOSO**

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Trasporti e diritto alla mobilità	<b>LAVORI PUBBLICI E VIABILITÀ</b> Il programma dei lavori pubblici sarà integrato ed ampliato man mano che saranno aperte le possibilità di finanziamento attraverso il PNRR.

#### POLITICHE ENERGETICHE

Missione	Linee di indirizzo
Promozione della ricerca e delle tecnologie avanzate	Contribuire alla diffusione delle fonti energetiche alternative, allo sviluppo durevole e alla riduzione dei consumi.

#### POLITICHE GIOVANILI

Missione	Linee di indirizzo
Politiche integrate e trasversali destinate ai giovani	Il Comune ruolo attivo, di indirizzo e coordinamento tra la scuola statale (primaria e secondaria), le scuole paritarie e le altre agenzie educative del territorio attraverso convenzioni eque, verifiche periodiche della qualità del servizio e accordi di programma.

#### POLITICHE SOCIALI

Missione	Linee di indirizzo
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>POLITICHE SOCIALI</b> Nell'Ambito delle Politiche Sociali, i punti cardine intorno ai quali ruoterà l'intervento dell'Assessorato nel prossimo quinquennio riguarderanno: la FAMIGLIA, gli ANZIANI, le PERSONE IN DIFFICOLTÀ, i DISABILI, i GIOVANI

#### POLIZIA LOCALE

Missione	Linee di indirizzo
Polizia Locale	Sicurezza urbana

#### SERVIZI CIMITERIALI VILLA BALDASSARRI

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Servizi cimiteriali	Tali servizi sono costituiti da quelli diretti alla persona, quali le operazioni di sepoltura, esumazione ed estumulazione, a quelli legati al patrimonio cimiteriale, quali la pulizia e manutenzione delle aree verdi e cimiteriali, la progettazione, a volte la manutenzione dei manufatti

#### **SERVIZIO CIMITERIALE GUAGNANO**

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Servizi cimiteriali	Tali servizi sono costituiti da quelli diretti alla persona, quali le operazioni di sepoltura, esumazione ed estumulazione, a quelli legati al patrimonio cimiteriale, quali la pulizia e manutenzione delle aree verdi e cimiteriali, la progettazione, a volte la manutenzione dei manufatti

#### **SPETTACOLO**

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Promozione culturale	Promozione socio-culturale

#### **SPORT**

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>SPORT</b> Lo sport è un'attività fondamentale per l'essere umano. Realizzare/sviluppare gli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività educativa, ricreativa e sportiva.

#### **SVILUPPO LOCALE, TURISMO e MARKETING TERRITORIALE**

<b>Missione</b>	<b>Linee di indirizzo</b>
Turismo	<b>SVILUPPO LOCALE</b> Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio

### 2.1.1. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il Comune di Guagnano è impegnato nel reperimento di finanziamenti, principalmente a valere sulle risorse del PNRR, per completare il percorso di digitalizzazione dei processi e dei servizi, avviato già da tempo.

In particolare, l'Ente ha partecipato agli Avvisi pubblici per il reperimento di risorse a valere sulle seguenti misure PNRR:

1. Misura 1.4.3 APP IO
2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)
3. Misura 1.4.3 PagoPA
4. Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)
6. Misura 1.4.4 - SPID CIE
7. Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "

Attraverso questi finanziamenti, il Comune di Guagnano si prefigge di raggiungere obiettivi avanzati di semplificazione e digitalizzazione nelle seguenti procedure:

#### 1. Misura 1.4.3 APP IO:

1) **“Misura 1.4.3 APP IO” - Comuni (Settembre 2022)- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”**

#### Servizi - Stato della migrazione

- 8 soggiorni termali
- 9 commissioni pubblici spettacoli
- 10 deposito cauzionale
- 11 oneri di urbanizzazione
- 12 alienazione beni immobili
- 13 costo di costruzione
- 14 concessioni cimiteriali novantanovenali
- 15 sanzioni amministrative
- 16 monetizzazione attività
- 17 impianti sportivi attività
- 18 traslazioni-estimulazioni-esumazioni-inumazioni
- 19 rimborso spese rilascio copie atti
- 20 rilascio copie atti-costi di riproduzione su supporto magnetico
- 21 diritti vari attività
- 22 rapporti incidenti stradali
- 23 oneri condono edilizio

- 24 rimborso danni al patrimonio comunale
- 25 deposito garanzia provvisoria per partecipazione gara appalto
- 26 proventi vendita dei rifiuti differenziati
- 27 rimborso utenze
- 28 spese legali
- 29 affitti alloggi popolari
- 30 vendita lotti pip
- 31 riscossione coattiva cup
- 32 spese registrazione contratti
- 33 sanzioni diverse dal codice della strada
- 34 sanzioni ambientali
- 35 riscossione coattiva tari
- 36 riscossione coattiva imu-tasi
- 37 numeri civici attività
- 38 doposcuola
- 39 tassa concorso
- 40 donazioni
- 41 altre imposte di bollo
- 42 risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari
- 43 proventi da sponsorizzazioni
- 44 diritti di rogito
- 45 anno in corso - tasse sui rifiuti (tari, tia, tarsu, tares,...)
- 46 anni precedenti - tasse sui rifiuti (tari, tia, tarsu, tares,...)
- 47 certificati di destinazione urbanistica
- 48 servizi alla persona e servizi sociali
- 49 rendite catastali (ici, imu, tuc,...)
- 50 alienazione beni mobili

## **2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)**

**Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU**

### **Servizi - Stato della migrazione**

DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

DEMOGRAFICI - CIMITERI Attività da avviare - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

PROTOCOLLO Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

PRATICHE SUE Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

TRIBUTI MINORI Attività da avviare - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

GESTIONE PATRIMONIO Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

AUTORIZZAZIONI Attività da avviare - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

MULTE E VERBALI Attività da avviare - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

WHISTLEBLOWING Attività da avviare - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

ORGANI ISTITUZIONALI Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

CONTRATTI Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

ORDINANZE Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

### **3. Misura 1.4.3 PagoPA**

**“Misura 1.4.3 PagoPA’ COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”**

#### **Servizi - Stato della migrazione**

1. Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.) Attività da avviare
2. ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)
3. Numeri civici
4. ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)
5. Servizi verso privati
6. Rimborso danni automezzi P.M.
7. Diritto fisso Separazione/Divorzi
8. Servizio celebrazione matrimoni civili
9. Concessioni demaniali Attività da avviare
10. Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici
11. Certificati di destinazione urbanistica
12. Entrate da contratti assicurativi
13. Monetizzazione aree a standards
14. Diritti di rogito Attività da avviare
15. Certificazioni e Oneri Ambientali
16. Doposcuola Attività da avviare
17. Tassa concorso Attività da avviare
18. Servizi alla persona e servizi sociali
19. Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari
20. Affitti alloggi Popolari Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

21. Deposito Cauzionale Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
22. Morosità Attività
23. Alienazione beni immobili Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
24. Alienazione beni mobili
25. Donazioni Attività da avviare
26. Altre imposte di Bollo Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
27. Riscossione Coattiva Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
28. Spese registrazione Contratti Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
29. Proventi da sponsorizzazioni
30. Recupero contributi percepiti indebitamente
31. PENALI CONTRATTUALI PER INADEMPIENZE

#### **4. Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)**

**“Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.**

##### **MISURA IN VERIFICA**

###### **Servizi - Stato della migrazione**

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| 1 Erogazione API 1 | Attività completata |
| 2 Erogazione API 2 | Attività completata |

##### **MISURA IN VERIFICA**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1 Notifiche Violazioni al Codice della Strada          | Attività completata |
| 2 Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)        | Attività completata |
| 3 Integrazione con la piattaforma notifiche digitali * |                     |

#### **6. Misura 1.4.4 - SPID CIE**

**“Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”**

###### **Servizi - Stato della migrazione**

INTEGRAZIONE CIE

## 7. Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "

“Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali’ Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.

Intervento (CUP)	Interventi attivati/da attivare	Mission e	Component e	Linea d'intervent o	Titolarità	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnat o	importo pagato	Fase di Attuazione
C76G1900025000 1 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatari o	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNAN O	31/12/202 1	€ 70.000,00	70.000,00 €	66.424,73 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da integrare" a seguito di richiesta di integrazioni del 09/02/2024 (**)
C74E2000338000 1 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatari o	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNAN O	31/12/202 2	€ 70.000,00	70.000,00 €	64.967,35 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da integrare" a seguito di richiesta di integrazioni del 09/02/2024 (**)
C74E2000339000 1 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatari o	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNAN O	31/12/202 2	€ 70.000,00	70.000,00 €	66.200,00 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da controllare" (da parte dell'Amministrazione Titolare)

C79I22000330006 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2023	€ 70.000,00	70.000,00 €	66.666,57 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da controllare" (da parte dell'Amministrazione Titolare)
C75B23000040006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M5	C2	I3.1	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2024	€ 35.000,00	35.000,00 €	34.999,36 €	Intervento concluso. Da rendicontare su REGIS
C74H23000210006 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2024	€ 70.000,00	70.000,00 €	57.535,09 €	Lavori ultimati e ditta liquidata, restano da liquidare le spese tecniche e gli incentivi. In seguito da rendicontare su REGIS
C74H23000220006 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2025	€ 70.000,00	70.000,00 €	€ -	Servizi di progettazione da affidare. Aggiudicare i lavori entro il 15/09/2024.
Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di Attuazione
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	COMUNE DI GUAGNANO	14/02/2025	108.082,00	37.405,68	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE

M1C1: Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	COMUNE DI GUAGNANO	23/05/2024	26.567,00	26.567,00	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
M1C1: Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	COMUNE DI GUAGNANO	17/02/2025	17150,000	17150,000	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
M1C1: Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.7.2 Rete di servizi di facilitazione digitale	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2025	40.000,00	40.000,00	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE
<b>Intervento</b>	<b>Interventi attivati/da attivare</b>	<b>Missione</b>	<b>Componente</b>	<b>Linea d'intervento</b>	<b>Titolarietà</b>	<b>Termine finale previsto</b>	<b>Importo complessivo</b>	<b>Importo impegnato</b>	<b>importo pagato</b>	<b>Fase di Attuazione</b>
1,4,5 - Notifiche digitali - Comuni - Settembre 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4.5	COMUNE DI GUAGNANO	29/04/2024	32.589,00 €	31.720,00 €	0,00 €	AVVIATO
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4.4	COMUNE DI GUAGNANO	28/05/2024	14.000,00 €	4.270,00 €	0,00 €	AVVIATO
PNC - A.1.1 Rafforzamento - ANPR Elettorale	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	COMUNE DI GUAGNANO		3.928,40 €	1.346,88 €	0,00 €	AVVIATO
1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.3.1	COMUNE DI GUAGNANO	01/04/2024	20.344,00 €	14.688,80 €	0,00 €	AVVIATO

### 2.1.2. Il Piano delle azioni positive

Con il presente PIAO si intende approvare il piano delle azioni positive triennio 2024-2026 per poi nominare il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il predetto piano verrà trasmesso alla consigliera provinciale per le pari opportunità della Regione Puglia;

In ogni caso si dà atto che nel Comune di Guagnano la composizione di genere del personale è la seguente

SETTORE	DONNE	UOMINI
<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>	
<b>1^ Settore</b> AA.GG. Segreteria-Personale	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>2^ Settore</b> Servizi Economico - Finanziario	<b>1</b>	<b>1 + esperto PNRR</b>
<b>3^ Settore</b> <b>Servizi Tecnici</b>	<b>1</b>	<b>3 + esperto PNRR</b>
<b>4^ Settore</b> <b>Polizia Locale</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>5^ Settore</b> <b>Servizi Socio educativi</b>	<b>2 + 1 assistente sociale ambito territoriale di Campi S</b>	
<b>6^ Settore</b> <b>Tributi</b>	<b>2</b>	
<b>Totale dipendenti</b>	<b>12 (di cui n. 1 assegnata dall'ambito territoriale di campi s)</b>	<b>12 (di cui n. 2 lavoro autonomo esperti PNRR)</b>

#### AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

- 1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:
  - a. Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
  - b. Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
- 2) Formazione ed aggiornamento: o Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione. o Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.
- 3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro. o Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare. o Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part-time. o Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. o Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini. o Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità.
- 4) Assunzioni. o Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. o Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- 5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa. o Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

## DURATA DEL PIANO

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

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

## Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni ulteriori:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

#### UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Responsabile del personale in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia. OVE NECESSARIO Consigliera Regionale di Parità

## 2.2 La Performance dell'ente

### Ciclo di gestione della performance e albero della performance

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Guagnano, la cui ultima versione, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 09/05/2019, successivamente modificata con deliberazione di G.C. n. 125 del 15/11/2021, è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 33/2013, individua il ciclo di gestione delle performance attraverso la sintetica rappresentazione del collegamento fra le Linee programmatiche di Mandato, le Aree strategiche ed i programmi strategici delineati dalla Giunta Comunale, gli obiettivi strategici, le azioni di intervento e gli obiettivi operativi:

↔ **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

↔ **AREE STRATEGICHE**

↔ **OBIETTIVI STRATEGICI**

↔ **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

↔ **OBIETTIVI OPERATIVI**

Date tali modalità di svolgimento del ciclo all'interno dell'Ente, il Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Guagnano ricorda che il ciclo di gestione della performance è orientato verso “la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza)”.

La definizione degli obiettivi, pertanto, finalizzata a principi di tale levatura, è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Ad essi l'Amministrazione si attaglia nell'elaborazione degli obiettivi, attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente e dagli assessori di riferimento, in base a quanto fissato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tramite l'”albero della performance”, è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione.

Il grafico di seguito elaborato si sposta progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresenta la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza strategica, operativa o gestionale.



Il grafico illustra i vari livelli della pianificazione, che prende le mosse dal programma di mandato, articolato in 4 Aree Strategiche, che costituiscono gli indirizzi strategici e sono i macro- ambiti di intervento (aree di azione) entro cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione di questa Amministrazione, e gli Obiettivi Strategici, che sono la declinazione delle Aree Strategiche succitate da cui derivano gli obiettivi operativi e gli obiettivi gestionali.

Dimensioni di performance dell'Amministrazione

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In conformità a quanto previsto dal summenzionato D. Lgs. n. 150/2009, il Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Guagnano, definisce i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE e della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La performance individuale, infatti, misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la performance organizzativa misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.



La misurazione della performance organizzativa sarà orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

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

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, la performance organizzativa dell'amministrazione può essere riferita a tre diverse unità di analisi: (1) amministrazione nel suo complesso; (2) singole unità organizzative dell'amministrazione; (3) processi e progetti.

Il Regolamento stabilisce che l'analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, il quale è espresso e rappresentato dai valori ottenuti sui singoli indicatori rispetto ai target ad essi collegati, sarà misurato, per questo Ente, a livello di ciascun Settore.

La performance individuale dei dipendenti si compone, in virtù dei rispettivi ruoli e responsabilità, attraverso diverse dimensioni valutative, da:

i risultati ottenuti per ciascun obiettivo assegnato, misurati attraverso le schede obiettivi individuali; i comportamenti e le competenze, misurati attraverso apposite schede di rilevazione.

Per quanto riguarda il processo di valutazione delle risorse umane e in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 95/2012 (convertito in L. n. 135/2012), ciascun Responsabile di struttura organizzativa viene valutato sia in relazione allo svolgimento delle funzioni assegnate e al raggiungimento degli obiettivi individuali sia in relazione al contributo assicurato dallo stesso al risultato complessivo conseguito dall'Amministrazione nel suo complesso. A sua volta, il Responsabile di Settore/U.O. assegna annualmente i carichi di lavoro e gli obiettivi di settore/servizio al personale dipendente assegnato per il raggiungimento e realizzazione dei risultati gestionali, la cui misurazione sarà utile anche ai fini della valutazione della performance individuale.

Con riferimento agli aspetti organizzativi riguardanti la gestione del personale, è stata effettuata una completa digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati nei confronti del personale dipendente.

Con determinazione del Segretario Generale n. 629 del 04/08/2020, si è provveduto all'approvazione dello schema di questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati al cittadino dal Comune di Guagnano

### **2.2.1 La struttura organizzativa e le risorse umane dell'ente**

L'organizzazione degli uffici e del personale è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Attualmente, in seguito all'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, avvenuta con deliberazione n. 49 del 30/05/2022, l'Organigramma complessivo dell'Ente è articolato nei seguenti settori:

- SETTORE 1 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - PERSONALE
- SETTORE 2 - ECONOMICO-FINANZIARIO CARBONE COSIMA
- SETTORE 3 - TECNICO RIZZO GIANLUIGI
- SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE BIANCO SANDRO
- SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI TARANTINI GIOVANNA
- SETTORE 6 – TRIBUTI

Rispetto a tale contesto, l'adozione della procedura programmatrice, con l'attribuzione di obiettivi sia agli incaricati di elevata qualificazione che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

#### **(Funzionigramma) Centri di responsabilità**

##### **❖ SETTORE 1 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PERSONALE**

**RESPONSABILE: PAGLIARA PATRIZIA**

MISS/PROG:

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Missione 07 - Turismo  
Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa  
Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente  
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
Missione 14 - Sviluppo economico e competitivita'  
Missione 15- Politiche per il lavoro e la formazione professionale  
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

## SERVIZI DEL SETTORE

Segreteria, Affari generali, Archivio, Protocollo – Personale - Sistemi informatici - Servizi demografici - Rapporti con la Società in house Prometeo s.r.l.

### Segreteria, Affari generali, Archivio, Protocollo:

- Predisposizione proposte di delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale di competenza del settore;
- Predisposizione proposte di determine di competenza del settore;
- Predisposizione ordine del giorno delle riunioni del Consiglio Comunale;
- Convocazioni delle riunioni della Giunta Comunale e delle Commissioni consiliari;
- Comunicazioni istituzionali;
- Aggiornamento dei regolamenti di competenza del settore;
- URP;
- Organizzazione di iniziative ed eventi, anche in collaborazione con Associazioni ed Enti, compatibilmente con le previsioni di regolamento vigenti e limitatamente alle attività di competenza del settore;
- Concessioni di patrocinio comunale e autorizzazione all'utilizzo del logo del Comune mediante la predisposizione delle relative proposte di deliberazione della Giunta Comunale;
- Autorizzazione tirocini formativi o stipule convenzioni con istituzioni scolastiche e/o universitarie mediante la predisposizione delle relative proposte di deliberazione della Giunta Comunale;
- Rendicontazione spese elezioni amministrative, con il supporto del settore II (Economico-finanziario);
- Gestione PEC;
- Catalogazione e archiviazione atti;
- Protocollo, archivio, notifiche, affissioni atti;
- Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale;

- Organizzazione e gestione “Festival Terre del Negroamaro” limitatamente alle competenze del settore;

#### Ufficio Personale:

- Gestione giuridica e amministrativa del personale;
- mobilità obbligatorie e volontarie;
- procedure concorsuali e reclutamento del personale;
- relazioni sindacali;
- applicazione degli istituti della contrattazione nazionale con il supporto del settore Economico-finanziario;
- Elaborazione delle statistiche annuali del personale;
- Gestione pratiche pensionamenti;
- Controllo delle presenze giornaliera;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Aggiornamento banca dati INPS per predisposizione “NUOVA Passweb”;
- Rapporti con l'Agenzia delle entrate per gestione repertorio dei contratti;
- Applicazione di quanto previsto dal CAD al fine della dematerializzazione dei documenti;
- Verifica estratto conto contributivo dei dipendenti;
- Decreti sindacali di nomina/revoca degli Amministratori comunali;
- Rapporti con componenti Nucleo di Valutazione;
- Aggiornamento Relazione al Conto Annuale del Personale;
- Inserimento dati sul sistema PERLA PA;
- Inserimento dati sul sistema SYNTESI;
- Aggiornamento dati c/o Regione Puglia quantitativi RSU;

#### Servizi informatici:

- Gestione protocollo informatico e conservazione sostitutiva;
- Pubblicazione degli atti decisionali all'albo on-line;
- gestione siti Web Comune di Guagnano e Terre del Negroamaro;
- Comunicazione e stampa;

### Servizi demografici:

- Servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva;
- Concessioni cimiteriali;
- Rilascio CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- Inoltro telematico delle variazioni anagrafiche;
- Attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione del regolamento sulle Unioni Civili;
- Predisposizione degli atti per la celebrazione dei matrimoni con il rito civile;
- Inserimento sull'albo-on line delle pubblicazioni di matrimonio;
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Tenuta e aggiornamento Registri DAT;
- Riconoscimenti e disconoscimenti della prole, cambi di nomi, acquisto e perdita della cittadinanza;
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione, con il supporto della Polizia Locale;
- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile e annuale;
- Toponomastica, con il supporto del settore tecnico;
- Trasferimento della banca dati anagrafica all'ANPR;
- Revisioni dinamiche semestrali ordinarie;
- Revisione degli albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Aggiornamento ALBI Giudici Popolarti di Corte d'Assise e Corte di Assise d'Appello;
- Autorizzazione al trasporto e al seppellimento di salme;
- Permessi per la traslazione di salme e/o resti mortali;
- Autocertificazioni e autentiche.

### Rapporti con la Società in house Prometeo s.r.l.:

- Gestioni rapporti con la Società in house Prometeo s.r.l. con il supporto del settore economico-finanziario per quanto di competenza di quest'ultimo

## Centro di responsabilità

### ❖ SETTORE 2 - ECONOMICO-FINANZIARIO

**RESPONSABILE: CARBONE COSIMA**

#### **MISS/PROG:**

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

Missione 50 - Debito pubblico

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

Missione 99 - Servizi per conto terzi

#### SERVIZI DEL SETTORE

Programmazione economico-finanziaria - Gestione economica del personale - Gestione del contenzioso

#### Programmazione economico-finanziaria

- Predisposizione atti di programmazione strategica ed economico-finanziaria -DUP -Bilancio di Previsione Armonizzato -Parte Contabile PEG;
- Gestione ordinaria del Bilancio di previsione;
- Variazioni di bilancio e storni di bilancio al PEG;
- Rendiconto della gestione e I suoi allegati;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica dei residui, cassa e anticipazioni di tesoreria;

- Rapporti con il gestore del servizio di tesoreria comunale;
- Supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- Gestione IVA e split payment;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche, compilazione dichiarazione annuale;
- Dichiarazioni IVA – IRAP – MOD. 770;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- Organizzazione e gestione “Premio Terre del Negroamaro” limitatamente alle competenze del settore;
- Gestione contabilità e razionalizzazione mutui;
- Bilancio consolidato ed atti propedeutici;
- Gestione delle partite di giro. Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base della previsione di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinate di impegno, predisposti dai Responsabili di settore; in assenza di copertura informare l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere che comportano impegno di spesa;
- Controllo contabile delle determinate di liquidazione delle spese;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, rapporti con ex INPDAP;
- Gestione autorizzazione spese in economato per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso spese;
- Emissione buoni economali;
- Rendicontazione delle somme anticipate;
- Contenimento della spesa finalizzata al rispetto del pareggio di bilancio.

#### Gestione economica del personale:

- Gestione aspetti economici e contabili del rapporto di lavoro (calcolo e liquidazione delle competenze spettanti ai dipendenti)
- Gestione trattamenti previdenziali ed assistenziali e cura dei rapporti con i relativi enti
- pratiche INAIL;
- Rilascio certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale

- Cura adempimenti fiscali di competenza
- Liquidazione indennità di carica agli amministratori;
- Rapporti con INPS;

#### Gestione del contenzioso:

- Attività di studio e di istruttoria, a seguito di relazione degli Uffici comunali interessati, funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- Gestione dell'albo degli avvocati
- Predisposizione atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali, eventualmente d'intesa con il legale nominato;
- Redazione proposte di Deliberazioni e/o di regolamento di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale

### Centro di responsabilità

#### ❖ SETTORE 3 - TECNICO

#### **RESPONSABILE: RIZZO GIANLUIGI**

#### **MISS/PROG:**

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 07 - Turismo

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 11 - Soccorso civile

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

## SERVIZI DEL SETTORE

Servizio OO.PP., Patrimonio, Ambiente, Energia - Assetto del Territorio e Urbanistica, Edilizia privata, Attività Produttive, Agricoltura

### Servizio OO.PP., Patrimonio, Ambiente, Energia:

- Realizzazione dei lavori pubblici (progettazione, esame, validazione di opere pubbliche, conferimento incarichi di progettazione e direzione lavori, redazione bandi di gara);
- Procedure di esproprio; gara d'appalto, servizi, fornitura e OO.PP, relazioni con la CUC;
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano;
- Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Rilascio di autorizzazioni in materia di transiti, occupazioni e manomissioni del suolo pubblico;
- Autorizzazioni per allacci fognari ed idrici, metano;
- Manutenzione e gestione impianti di P.I.;
- Interventi manutentivi degli edifici comunali, compresi i plessi scolastici;
- Gestione servizio R.S.U. e valutazione atti per conferimento rifiuti e rapporti con i consorzi di Filiera per il recupero;
- Attività d'istruttoria in materia di autorizzazioni di accessi carrai;
- Realizzazione di interventi di gestione del patrimonio comunale;
- Manutenzione delle strade comunali (carrabili e pedonali);
- Lavori di regimazione e convogliamento acque;
- Sfalcio e diserbo della vegetazione infestante;
- Lavori inerenti la segnaletica orizzontale e verticale;
- Interventi manutentivi vari al patrimonio, alle condotte fognarie, comprensivi di ricerca perdite e riparazione guasti, nonché di sturamento di fogne e pozzetti, lavori vari di edilizia, idraulica e di meccanica;
- Interventi manutentivi del verde pubblico all'esterno ed all'interno delle strutture comunali,
- Lavori di giardinaggio consistenti in tutte le operazioni di inaffiamento ed irrigazione, concimatura, pulizia, decespugliamento, potature, messa a dimora di piante e fiori;
- Interventi manutentivi del cimitero;
- Manutenzione e conservazione del patrimonio impiantistico comunale; predisposizione di atti inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria.

- Assegnazioni e revoche di concessione dei lotti in zona PIP;
- Predisposizione regolamenti e bandi per assegnazione nuovi lotti del secondo stralcio in zona PIP;
- Lavori di bonifica dei siti contaminati da amianto e discariche abusive;
- Programmazione e coordinamento servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- Nulla-osta all'apposizione di insegne pubblicitarie e di esercizio;
- Predisposizione programma triennale Il.pp. e elenco annuale;
- Partecipazione a riunioni e conferenze di servizio presso Enti pubblici;
- Coordinamento e gestione interventi di protezione Civile con il supporto del settore Polizia locale;
- Gestione servizi RUPAR SPC, con il supporto del settore Affari generali;
- Organizzazione e gestione “Premio Terre del Negroamaro” limitatamente alle competenze del settore;
- Gestione procedure di assegnazione licenze NCC (Noleggio con Conducente) con il supporto del settore Polizia locale;

Assetto del Territorio e Urbanistica, Edilizia privata, Attività Produttive, Agricoltura:

- Istruttoria di pratiche edilizie in genere;
- Rilascio di permessi di costruzione, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica;
- Pareri su piani di lottizzazione di iniziativa privata;
- Predisposizione atti per adozioni e approvazioni definitive di Piani di lottizzazione;
- Convenzioni per realizzazione di lottizzazioni private;
- Assegnazione lotti cimiteriali;
- Accertamenti abusi edilizi;
- Gestione degli alloggi di proprietà di ARCA SUD SALENTO (limitatamente alle competenze del settore) con il supporto dei settori Servizi socio-educativi e polizia locale;
- Verifica idoneità alloggiative, con il supporto del settore Polizia locale;
- SUAP – Sportello Unico per le attività produttive (con il supporto del settore Polizia locale);
- DUC – Distretto Urbano del Commercio (con il supporto del settore Polizia locale);
- Agricoltura e pratiche estimi catastali.

## Centro di responsabilità

### ❖ SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE: BIANCO SANDRO**

#### **MISS/PROG:**

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

#### SERVIZI DEL SETTORE

Servizio Territorio

#### Servizio Territorio:

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- servizio di notifica di atti giudiziari
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione verbali di violazione al CdS, rappresentanza in giudizio e concessione rateizzazione
- servizio di ordine pubblico in occasione di grandi eventi e manifestazioni sportive
- attività operativa di pronto intervento e protezione civile
- gestione oggetti smarriti
- trattamenti sanitari obbligatori

- educazione stradale
- gestione mercati e polizia annonaria capoluogo e Frazione
- servizi di rappresentanza istituzionale
- servizio repressione e frodi vitivinicole, timbratura e controllo DOCO, documenti trasporto uva e mosto
- controllo del territorio, sopralluoghi, verbalizzazioni, viabilità, parcheggi
- vigilanza ambientale
- attività di segnalazione guasti della pubblica illuminazione
- segnalazioni guasti impianto idrico e fognante
- manutenzione segnaletica stradale
- progettazione, esame, validazione e gestione dei progetti per la videosorveglianza
- attività di controllo dichiarazioni Imprese per conto della Camera di Commercio
- Pianificazione commerciale, con il supporto del settore tecnico
- attività di cooperazione interistituzionale tra le forze di polizia
- gestione attività delegate dalla Prefettura e dalla Questura
- gestione attività antincendio in collaborazione con la sala operativa Regione Puglia e Vigili del Fuoco
- predisposizione ordinanze sindacali in materia di TULPS
- istruttoria pratiche per autorizzazione all'istituzione di passi carrai ed occupazione suolo pubblico
- organizzazione e gestione "Premio Terre del Negroamaro" limitatamente alle competenze del settore.
- Gestione U.M.A.
- Gestione attività di rilascio patentini funghi, caccia e pesca
- attività istruttoria e rilascio pass invalidi e ZTL
- attività istruttoria rilascio concessione area parcheggi
- attività istruttoria riservata stazionamento invalidi
- predisposizione piani sicurezza in occasione di pubbliche manifestazioni organizzate dal Comune
- attività istruttoria in attività conclusesi contro il comune di Guagnano per risarcimento danni
- servizi di portierato vari
- accompagnamento e scorta Sindaco /Assessori in occasione di trasferte fuori dal territorio.

## Centro di responsabilità

### ❖ SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

**RESPONSABILE: TARANTINI GIOVANNA**

#### **MISS/PROG:**

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

#### SERVIZI DEL SETTORE

Servizio sociale – Istruzione - Cultura e turismo

#### **SERVIZIO SOCIALE:**

- Direzione dei progetti del settore e controllo della loro attuazione;
- Direzione operativa dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria e delle attività in ambito socio-giuridico;
- Direzione dei rapporti con l'ASL Lecce – Distretto socio-sanitario di Campi Salentina, con le Forze dell'Ordine e con le Istituzioni scolastiche;
- Presa in carico di minori sottoposti a provvedimenti di tutela promosse dal Tribunale per i Minorenni e dal Tribunale Ordinario;
- Gestione procedure di appalto, concessione, convenzioni di competenza del settore;
- Gestione Contratti di appalto/affidamento furniture/servizi di competenza del Settore;
- Gestione dei rapporti con le organizzazioni ed enti del terzo settore;
- Gestione dei rapporti con i servizi distrettuali del Piano Sociale di Zona;
- Accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico della persona, della famiglia con valutazione e attivazione di percorsi di aiuto nell'ottica di rispondere ai bisogni
- Gestione procedure di accesso al Servizio Sociale Professionale;
- Gestione procedura per la concessione dell'assegno di maternità (art. 74 D. Lgs.n. 151/2001);
- Gestione procedura per la concessione contributi economici a sostegno del reddito;
- Gestione procedura per la concessione dei bonus energia ,bonus gas e bonus idrico per disagio fisico;
- Gestione procedura per la concessione dei contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati ( L. n. 13/1989);

- Gestione procedura per la concessione dei contributi statali in favore delle famiglie con minori che frequentano centri estivi, servizi socio-educativi territoriali, centri con funzione educative e ricreativa;
- Organizzazione iniziative socio-ricreative per anziani (soggiorno termale, ginnastica dolce, gite turistiche);
- Collaborazione alla redazione del Piano Sociale di Zona;
- Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la programmazione, aggiornamento, verifica e rendicontazione dei servizi e delle prestazioni previsti e nel Piano Sociale di Zona;
- Collaborazione con il Segretariato Sociale e con il Servizio Sociale Professionale dell'Ambito per la gestione degli accessi ai servizi di cure Domiciliari, ai servizi Semiresidenziali e/o Residenziali, per l'istruttoria relative alle misure RED e Assegno di Inclusione;
- Coordinamento percettori delle misure RED e ASSEGNO DI INCLUSIONE inseriti nei Progetti di Utilità Pubblica – Rendicontazione attività tramite piattaforma GEPI;
- Gestione procedura per la misura “Carta Dedicata a Te”;
- Gestione procedure di autorizzazione al funzionamento servizi, strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie presenti sul territorio comunale;

## **ISTRUZIONE**

- Gestione procedimento per l'ammissione ai servizi ausiliari all'istruzione (mensa e trasporto scolastico);
- Gestione procedura on-line relativa al servizio mensa (iscrizione, rilevazione presenza, ricariche, comunicazione multicanale);
- Predisposizione Programma Comunale per il Diritto allo Studio;
- Gestione procedura per la fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- Gestione procedura per la concessione dei contributi per acquisto libri per gli alunni della Scuola secondaria di I e II grado;
- Gestione contratto d'appalto relativo al servizio di ristorazione scolastica;
- Gestione contratto d'appalto relative al servizio di trasporto scolastico;
- Gestione procedura per l'affidamento della gestione del Servizio Sezione Primavera
- Rendicontazione delle risorse economiche regionali assegnate per il diritto allo studio;
- Gestione istruttoria per attestazioni spesa ticket scolastici per sgravi fiscali;
- Gestione procedure per acquisto, manutenzione straordinaria degli scuolabus comunali

## **CULTURA E TURISMO:**

- Gestione delle procedure per la realizzazione delle manifestazioni culturali, sportive, turistiche inserite nel programma amministrativo;
- Gestione delle procedure per le attività connesse alla realizzazione della manifestazione annuale ARE FEST - Premio Terre del Negroamaro, limitatamente alle competenze del settore;
- Gestione contratto per l'affidamento della gestione del Punto di Facilitazione Digitale;
- Gestione contratto per l'affidamento in concessione della gestione della Biblioteca Comunale;
- Gestione attività di monitoraggio e controllo, in collaborazione con A.R.T.I. (Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione), delle attività relative al Progetto SNAM HUB SOCIALE – Avviso Luoghi Comuni.

## Centro di responsabilità

### ❖ SETTORE 6 - TRIBUTI

**RESPONSABILE: PANARESE PAOLA**

#### **MISS/PROG:**

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 07 – Turismo

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

#### SERVIZI DEL SETTORE

Ufficio tributi

#### Tributi:

- Redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- Studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- Controllo delle denunce e dei versamenti e formazione degli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- Formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- Rimborsi;
- Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- Cura dell'informazione al contribuente;
- Predisposizione della modulistica inerente l'attività di istituto;
- Denunce di variazione/cessazione;
- Collaborazione con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali;
- Gestione del ruolo coattivo inviato all'Agenzia di riscossione (discarico – sospensione – rimborsi);
- Gestione rimborsi

### 2.2.2 Gli obiettivi operativi, esecutivi, gestionali per l'anno 2024

Gli obiettivi operativi costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche prioritarie. Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e devono essere declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa, cioè delle unità operative e dei settori, nell'ambito dei rispettivi programmi operativi, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi (attività, azioni, piani, progetti) definiti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) - Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Di seguito sono riportati in maniera dettagliata gli Obiettivi operativi/esecutivi per l'anno 2024 suddivisi per Settore/Unità Organizzativa e responsabilità gestionale (Dirigente/Responsabile di Settore/Unità Organizzative), coerenti ai processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente sempre secondo l'impostazione tradizionale che era adottata nel PEG e reinterpretati anche nella luce della prima approssimazione realizzata sulla loro influenza in termini di Valore Pubblico perseguito e generato.

### 2.2.3 Obiettivi trasversali dell'ente

Di seguito si individuano gli obiettivi trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, nonché al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti.

Descrizione obiettivo	Indicatori di valutazione	Valori attesi
Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.	Liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)
Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza e coerentemente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"

#### L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41) al comma 2, ha previsto *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al*

*rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto- legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”*

La riduzione dei tempi di pagamento costituisce obiettivo comune da perseguire per l'anno 2024, con un peso da quest'anno non inferiore al 30% degli obiettivi individuali del responsabile di settore. La finalità che si intende perseguire è quella di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.

Pertanto, è stato posto, accanto alla pubblicazione degli atti di competenza in Amministrazione trasparente del sito del comune, come obiettivi strategici trasversali di tutti i settori.

## **2.2.4 Obiettivi di performance individuale**

### **Titolari di incarichi di elevata qualificazione**

Nella presente parte si elencano gli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2024 del personale incaricato di elevata qualificazione corrispondente a 55 punti della scheda di valutazione della performance, articolati per descrizione dell'obiettivo, peso ponderale, indicatori di valutazione, valori attesi, giudizi e punteggi

L'assegnazione degli obiettivi di *performance* individuale del personale dipendente non titolare di elevata qualificazione - corrispondente a punti 60 della scheda della valutazione – viene disposta con specifica determinazione dei responsabili di settore.

Di seguito l'elencazione degli obiettivi dei titolari di incarichi di ELEVATA QUALIFICAZIONE, distinti per settore ed attribuzione del peso ponderale

### **❖ SETTORE 1 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PERSONALE**

#### **RESPONSABILE: PAGLIARA PATRIZIA**

Ha come responsabile il segretario generale. Con decreto sindacale vengono fissati gli obiettivi 2024

Con determina di settore verranno fissati gli obiettivi per il dipendenti non titolari di EQ.

### **❖ SETTORE 2 - ECONOMICO-FINANZIARIO RESPONSABILE: CARBONE COSIMA**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
--	--------------------	-----------------------	----------------------------------	----------------------	------------------

	<b>OBIETTIVO</b>				
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	7	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, conve.con modificazioni dalla L 233/2021	17	Pubblicazione degli atti di liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione Gli atti di liquidazione sono propedeutici all'emissione del mandato di pagamento di competenza del Settore Economico/Finanziario	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
3	Approvazione Bilancio di previsione 2025-2027	8	Entro il 20 ottobre predisporre la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione	Presentazione della versione finale del bilancio di previsione 2025-2027 all'esecutivo	
4	Revisione regolamento Incarichi legali	7	Entro 31/12/2024		
5	Individuazione e Revisione dettagliata risorse vincolate al risultato di amministrazione	8	Entro i termini della data di approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale	Approvazione dell'allegato del rendiconto 2024 - risorse vincolate del risultato di amministrazione	
6	Attività di assistenza giuridica alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale in sostituzione del Segretario Generale nelle giornate di assenza e contestuale attività	8	N. sedute rispetto al numero richieste di sostituzione	Tempestività dell'azione amministrativa	

	amministrativa in qualità di sostituto del responsabile del settore I				
--	---	--	--	--	--

**❖ SETTORE 3 - TECNICO**  
**RESPONSABILE: RIZZO GIANLUIGI**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	6	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 5.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.	17	Liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
3	Servizio di raccolta di rifiuti differenziata	6	Riscontro della percentuale di raccolta di materiale differenziato medio superiore o uguale a 68,00% ossia superiore al prefissato 66,77% contrattuale	Raggiungimento di una percentuale di Rifiuti differenziati superiori al 68,00%	
4	Adeguamento del complesso cimiteriale del capoluogo con	7	Pubblicazione	Incarico di progettazione campo d	

	dotazione del campo di inumazione		determina affidamento incarico di progettazione entro il 31/12/2024	inumazione cimiteriale	
5	Progettazione rotatoria SS 7 ter	6	Entro il 31/12/2024	Approvazione del progetto con deliberazione di giunta comunale	
6	Bando pubblica illuminazione	7	Entro il 31/12/2024	Approvazione del progetto di gestione e manutenzione della pubblica illuminazione	
7	Trasformazione della zona Serracca Guerrieri da zona di ampliamento residenziale a zona a verde	6	Entro il 31/12/2024	Presentazione in consiglio comunale della proposta di deliberazione di approvazione degli atti relativi	

**❖ SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE  
RESPONSABILE: BIANCO SANDRO**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	9	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, conve.conmodificazioni dalla L 233/2021	17	Pubblicazione degli atti di liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione Gli atti di liquidazione sono propedeutici all'emissione del mandato di pagamento di competenza del Settore Economico/Finanziario	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
3		10	Effettuazione di tutte le attività amministrative comprendenti l'emanazione di ordinanze	Effettuazione di tutte le attività amministrativa comprendenti l'emanazione di ordinanze	

	Gestione eventi e manifestazioni pubbliche organizzati dal comune di Guagnano e patrocinati dal medesimo nell'anno 2024		dirigenziali e sindacali in ordine alle problematiche di safety-security. Predisposizione di ordinanze e piani traffico riguardanti la viabilità e la gestione dei flussi pedonali nelle aree interessate dagli eventi. Predisposizione dei relativi servizi di ordine e sicurezza pubblica nonché di viabilità durante gli eventi. Gestione personale volontario di protezione civile e stewards impiegati negli eventi	dirigenziali e sindacali in ordine alla problematica del safety security. Predisposizione di ordinanze e piano traffico riguardanti	
4	Realizzazione e rifacimento nuova segnaletica verticale e orizzontale in varie vie del comune – vigilanza sullo stato d'uso della medesima	9	Ricognizione aree oggetto degli interventi. Predisposizione piani di lavoro relativi alla sostituzione della segnaletica deteriorata. Predisposizione atti di impegno e ordinanze di installazione ai sensi del CDS. Supervisione e controllo operai addetti all'esecuzione dei lavori in economia Entro il 31/12/2024	Garanzia sicurezza stradale	
5	Progetto Ministero della Giustizia denominato "Uffici di prossimità"	10	Individuazione della sede, allestimento della medesima, firma protocollo operativo tra ministero della giustizia e comune ed individuazione e formazione del personale assegnato all'ufficio Entro il 31/12/2024	Attivazione dell'ufficio di prossimità . formazione dei responsabili dell'ufficio derivanti dalle disposizioni impartite dalla regione Puglia e dal Ministero di Giustizia	

**❖ SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI  
RESPONSABILE: TARANTINI GIOVANNA**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
--	-----------------------	----------------	---------------------------	---------------	-----------

1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	7	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.	17	Liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
3	Gestione Progetti (PUC) "PULIAMO LO SPAZIO COMUNE" e "GUAGNANO IN FIORE" con l'impiego dei percettori di Reddito di Cittadinanza	8	1. Redazione report finale 2. Rispetto tempistica ministeriale	Coordinamento percettori AdI E RdC inseriti nei Progetti PUC e rendicontazione sulla piattaforma GEPI delle ore di servizio Attività istruttoria finalizzata a: consolidamento elenchi dei beneficiari predisposti da INPS; rilascio codici beneficiari	
4	CENTRO DIURNO SOCIO EDUCATIVO PER MINORI (art. 52 Reg. reg. n.4/2007) (VIA BIRAGO)	7	Pubblicazione del bando e affidamento del servizio a d operatore privato, stipulazione del contratto entro il 31/12/2024	Attivazione del centro socio educativo per minori	
5	SCUOLABUS A TRAZIONE ELETTRICA	8	Espletamento della procedura per l'acquisto di n. 2 scuolabus a trazione elettrica entro il 31/12/2024	Acquisto n. 2 scuolabus	
6	GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI SOCIO-CULTURALI-EDUCATIVI	8	Entro 31/12/2024	Gestione contratto affidamento sezione primavera PNRR punto di facilitazione digitale Missione 1 Asse 1 Misura 1.7.2	

**❖ SETTORE 6 - TRIBUTI**  
**RESPONSABILE: PANARESE PAOLA**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	PUNTEGGIO
1	Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni di competenza (D.lgs. 33/2013 e Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2023-2025 (All. 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie	9	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	
2	Riduzione dei tempi di pagamento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture del settore al fine di migliorare i tempi medi di pagamento dell'Ente ed evitare l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge di bilancio 2019 (Legge n. 145 del 2018), come modificata dall'art. 9 comma 2 del D.L. 6.11.2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29.12.2021, n. 233.	17	Liquidazione delle fatture entro 20 gg dalla ricezione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro 30 gg previsti dalla legge)	
3	Pagamento del tributo TARI mediante nuovo sistema di pagamento elettronico Pago Pa.	9	Avvisi di pagamento a Saldo postalizzati ai contribuenti	Pago Pa sistema a regime per tributo Tari	
4	<p>Avvio implementazione riscossione coattiva ed emissione avvisi esecutivi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. per le annualità 2018 -2019 a titolo IMU - TASI;</li> <li>2. per le annualità 2017 a titolo TARI;</li> <li>3. per le annualità 2020 a titolo di tributi minori.</li> </ol> <p>Riscossione coattiva già avviata fino alla loro naturale estinzione (per pagamento o inesigibilità) delle seguenti liste di carico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista 24453 riscossione TARES 2013</li> <li>- Lista 24455 riscossione TARSU 2012</li> <li>- Lista 24620 riscossione IMU 2012 e 2013.</li> </ul> <p>1.Lista 27348 riscossione ICP predisposizione atti successivi al com 228 e ai solleciti:</p> <p>2.Lista 27369 riscossione TOSAP predisposizione atti successivi a comunicazioni 228</p>	10	Report delle attività dal 01/01/2024 al 31/12/2024	Entro il 31/12/2024	

	<p>3.Lista 27371 riscossione Lampade Votive predisposizione atti successivi a comunicazioni 228</p> <p>4.Lista 37777 riscossione IMU 2014 e 2015 predisposizione atti successivi a comunicazioni 228, solleciti e preavvisi di fermo;</p> <p>5.Lista 37783 riscossione TASI 2014 e 2015 predisposizione atti successivi a comunicazioni 228 e solleciti 2020</p> <p>6.Lista 37908 nuovo ruolo TOSAP predisposizione atti successivi a comunicazioni 228 e solleciti 2020</p> <p>7.Lista 37910 nuovo ruolo LAMPADE VOTIVE predisposizione atti successivi a comunicazioni 228</p> <p>8.Lista 37912 nuovo ruolo ICP predisposizione atti successivi a comunicazioni 228</p> <p>9.Lista 38220 TARI 2014 - 2015 predisposizione atti successivi a comunicazioni 228 e solleciti 2020.</p> <p>Atti successivi: visure mezzi per procedere al preavviso di fermo. In caso di esito negativo l'atto successivo è l'intimazione ad adempiere per poi procedere a visure terzi e successivamente i pignoramenti.</p>				
5	<p>Elaborazione del Piano Economico finanziario secondo le regole ARERA previste nella deliberazione 363/2021/R/Rif e successive modificazioni ed integrazioni 389/2023.</p> <p><b>Proiezioni tariffarie TARI anno 2024</b></p>	10	Predisposizione di Atti da sottoporre al Consiglio comunale	Entro i termini di legge	

## **SEZIONE 2.3**

### **RISCHI CORRUTTIVI**

La crescente attenzione del Legislatore verso la prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno delle Pubbliche amministrazioni ha portato all'approvazione nel 2012 della Legge 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione*. Tale normativa, adottata in attuazione dell'art. 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli artt. 20 e 21 della *Convenzione penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha disciplinato in modo organico un piano di azione a livello nazionale, volto al controllo, alla prevenzione ed al contrasto dell'illegalità nella Pubblica amministrazione.

Tale strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, tra i quali

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- le Pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste attraverso un Piano anticorruzione.

Obiettivo di tale sezione del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, anche attraverso percorsi di formazione, attuazione della trasparenza degli atti ed accesso civico.

Sotto il profilo giuridico il termine "corruzione" ha da sempre avuto un'accezione essenzialmente penalistica. Il PNA approvato l'11 settembre 2013 (ANAC Deliberazione n. 72/2013) ne ha, tuttavia, ampliato la portata, precisando che la corruzione ricomprende tutte quelle situazioni in cui, anche a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

In definitiva, pertanto, l'obiettivo è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per tale quella che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;

- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

## ***SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ***

Secondo il P.N.A., nel P.T.P.C. devono essere individuati i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

### **➤ RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le Amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione*

*della corruzione*".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *Segretario comunale*.

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

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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

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

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo. Ciascun comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla giunta o al consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione 15/2013).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

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

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

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

Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:

1. dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
2. in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".

Pertanto, si deve evitare, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*".

Il PNA 2016 sottolinea, poi, che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile

anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal Decreto Legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, quindi, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Attualmente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la dott.ssa Patrizia Pagliara, nominata con decreto sindacale n. 23 del 11/10/2022

#### ➤ **I RESPONSABILI DI SETTORE E TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)**

- 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.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. n. 165/2001);
  - osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO (art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012);
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
  - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
  - 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;
  - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
  - partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
  - 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
  - propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
  - adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

#### ➤ **I DIPENDENTI**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni della presente sezione del Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [Legge n. 190 del 2012](#);
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione e ss.mm.ii
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'U.P.D., ai sensi dell'art. 54 bis del [D.Lgs.n. 165 del 2001](#)
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della [Legge n. 241 del 1990](#) e degli artt. 6 e 7 del [D.P.R. n. 62 del 2013](#).

#### ➤ **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- partecipa al processo di gestione del rischio in funzione propositiva e di controllo
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare, nel DUP e nel piano della performance), e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi

- connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e sue modificazioni (art.54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).

Il PNA chiarisce che un valido e rigoroso processo di gestione del rischio di corruzione deve svilupparsi nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno all'Ente;
2. Valutazione ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell'Amministrazione;
3. Trattamento ovvero individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio. A queste vanno aggiunte le fasi trasversali della consultazione e comunicazione, nonché del monitoraggio e riesame

## GESTIONE DEL RISCHIO

### CONTESTO ESTERNO

#### Indirizzi di programmazione comunitari e nazionali

Dopo la profonda recessione del 2020 l'economia italiana ha registrato una vigorosa ripresa: sei trimestri di crescita superiore alle aspettative, che nel secondo trimestre del 2022 ha portato il PIL a superare di 0,6 punti percentuali il livello medio del 2019, l'anno precedente l'esplosione della pandemia. In un contesto di progressivo superamento dell'emergenza sanitaria e delle relative restrizioni, la ripresa è stata sostenuta non solo dai consumi, con il forte contributo dei servizi turistici nella fase più recente, ma anche dagli investimenti e dalle esportazioni, a dimostrazione della dinamicità del sistema produttivo. Nei primi sette mesi del 2022 il livello medio di occupazione è cresciuto del 3,1 per cento sullo stesso periodo del 2021, oltrepassando quello dei mesi precedenti la pandemia. Le prospettive economiche sono state, tuttavia, meno favorevoli nella seconda metà del 2022 registrando un peggioramento della fiducia delle imprese e una flessione di diversi indicatori congiunturali, tra cui l'indice della produzione industriale. L'economia globale e l'economia europea sono in marcato rallentamento a causa dell'aumento dei prezzi dell'energia (dovuto non solo alla ripresa della domanda mondiale, ma anche e soprattutto alla politica di razionamento delle forniture di gas naturale all'Europa intrapresa dalla Russia già l'anno scorso e poi inasprita dopo l'aggressione all'Ucraina, anche in risposta alle sanzioni dell'Unione europea) e al repentino rialzo dei tassi d'interesse in risposta alla salita dell'inflazione.

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il lancio, a fine maggio 2020, del Next Generation EU (NGEU), un programma di investimenti e riforme di portata storica volto a superare la crisi accelerando la transizione ecologica e digitale, migliorando la formazione dei lavoratori ed aspirando

ad una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Il NGEU si compone di due strumenti principali ed ulteriori programmi di sostegno (sovvenzioni):

<b>Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF - Recovery and Resilience Facility)</b>	<b>672,5</b> miliardi di euro di cui 312,5 mld sovvenzioni e 360 mld prestiti	2021-2026
<b>Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU)</b>	<b>47,5</b> miliardi di euro	2021-2022
Sviluppo rurale	<b>7,5</b> miliardi di euro	
Fondo per la transizione giusta	<b>10</b> miliardi di euro	
InvestEU	<b>5,6</b> miliardi di euro	2021-2026
rescEU	<b>1,9</b> miliardi di euro	
Horizon Europe	<b>5</b> miliardi di euro	
<b>Next Generation EU (NGEU)</b>	<b>750</b> miliardi di euro	

Per l'accesso al RRF (finanziato con l'emissione di titoli obbligazionari dell'UE) l'Unione Europea ha chiesto agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da impostare secondo i 6 pilastri del NGEU: transizione verde; transizione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani.

Il 6 aprile 2022 il Consiglio dei ministri ha approvato Il Documento di economia e finanza per il 2022 e la sua Nota di aggiornamento il 28 settembre. Con la NADEF la previsione di aumento del PIL per il 2022 viene rivista al rialzo, al 3,3 per cento dal 3,1 dello scenario programmatico del DEF, grazie alla crescita superiore al previsto registrata nel primo semestre e pur scontando una lieve flessione del PIL nella seconda metà dell'anno. A subire gli effetti dell'indebolimento del ciclo internazionale ed europeo è, invece, la crescita prevista per il 2023, che scende allo 0,6 per cento dal 2,4 indicato nel DEF. Le previsioni di crescita del PIL per il 2024 e il 2025 restano invariate rispetto al DEF, rispettivamente all'1,8 e all'1,5 per cento.

L'aggiornamento della previsione evidenzia anche un rialzo del sentiero dell'inflazione e della crescita salariale; Nel 2023 l'aggiustamento all'elevata inflazione registrato nel 2022 si presuppone farà salire la spesa pensionistica; permarranno altresì gli effetti del rialzo dei tassi d'interesse e accelereranno gli investimenti pubblici. Le rimanenti componenti della spesa primaria avranno, invece, una dinamica moderata; le entrate continueranno a crescere a un buon ritmo, sia pure inferiore a quello del 2022 per via della discesa della crescita nominale.

Per quanto riguarda il 2024 e il 2025, si conferma un andamento nel complesso moderato della spesa primaria corrente e un'elevata dinamica degli investimenti pubblici, che saliranno fino al 3,7 per cento del PIL nel 2025, da una media del 2,7 per cento nel biennio 2021-22. Le entrate tributarie cresceranno moderatamente nel 2024 e più rapidamente nel 2025.

### **Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

Il 30 aprile 2021 il Governo ha trasmesso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) alla Commissione europea, che ha valutato positivamente il Piano a fine giugno per la successiva approvazione da parte del Consiglio UE dell'Economia e delle finanze (13 luglio 2021). Il Piano deve essere realizzato entro il 2026 anche attraverso una serie di decreti attuativi.

Composizione delle risorse		importi	tempi
NGEU	Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF)	191,5 miliardi di euro di cui 68,9 mld € a fondo perduto	2021-2026
	Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU)	13 miliardi di euro	2021-2022
Fondo complementare nazionale		30,6 miliardi di euro	2021-2026
		235,1 miliardi di euro	

Il PNRR è impostato nelle **6 missioni** previste dal **Next Generation EU** con una distribuzione delle risorse (RRF e fondo complementare) sintetizzata nel grafico.

Missione 1 <b>DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA</b>
Missione 2 <b>RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>
Missione 3 <b>INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>
Missione 4 <b>ISTRUZIONE E RICERCA</b>
Missione 5 <b>INCLUSIONE E COESIONE</b>
Missione 6 <b>SALUTE</b>



Il piano comprende anche riforme abilitanti in tema di **semplificazione** e **concorrenza**, riforme orizzontali trasversali a tutto il piano legate in particolare al concetto di equità e pari opportunità, oltre a riforme settoriali tra cui la **riforma della PA** impostata su quattro assi:

<b>Accesso</b> → RICAMBIO GENERAZIONALE ATTRAVERSO PROCEDURE PIÙ SNELLE ED EFFICACI
<b>Competenze</b> → ADEGUAMENTO DELLE CONOSCENZE E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE
<b>Buona amministrazione</b> → SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA E AMMINISTRATIVA
<b>Digitalizzazione</b> → STRUMENTO TRASVERSALE PER REALIZZARE LE RIFORME

L'ammontare di risorse effettivamente spese per i progetti del PNRR nel corso del 2022 è inferiore alle proiezioni presentate dal Governo nel DEF2022 per il ritardato avvio di alcuni progetti che riflette, oltre ai tempi di adattamento alle innovative procedure del PNRR, gli effetti dell'impennata dei costi delle opere pubbliche.

L'attuazione del Piano ha rispettato le tappe concordate con la Commissione europea, che ha dato il via libera all'erogazione a favore dell'Italia della seconda tranche di contributi e prestiti, per 21 miliardi, relativa ai 45 obiettivi conseguiti nel primo semestre 2022.

## CONTESTO INTERNO

### - Assetto istituzionale

Il Comune di Guagnano è amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 13 membri e da una Giunta Comunale attualmente composta dal Sindaco e da n. 4 assessori.

1. Francois IMPERIALE (sindaco)
2. Giusi RICCIATO
3. Giacomo CREMIS
4. Mimma LEONE
5. Andrea RIZZO

Di seguito, le deleghe sindacali

IMPERIALE	FRANCOIS	<b>SINDACO</b> con delega a - PERSONALE - TRIBUTI - MARKETING TERRITORIALE E AMBIENTE - PREMIO "TERRE DEL NEGROAMARO" - UNIONE DEI COMUNI -LAVORI PUBBLICI -URBANISTICA -CONTENZIOSO
RICCIATO	GIUSI	<b>VICESINDACA</b> - ASSESSORE POLITICHE SOCIALI - PROGETTO "TRA BOTTI & BOTTEGHE"
CREMIS	GIACOMO	<b>ASSESSORE</b> - POLITICHE GIOVANILI - PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI CIMITERIALI (GUAGNANO) - RAPPORTI CON LE ATTIVITA' COMMERCIALI ED ARTIGIANALI
LEONE	MIMMA	<b>ASSESSORA</b> - CULTURA - POLITICHE SPORTIVE - DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO (DUC)
RIZZO	ANDREA	<b>ASSESSORE</b> -AMBIENTE -SPETTACOLO -POLITICHE ENERGETICHE -INNOVAZIONE TECNOLOGICA
DEGLI ATTI	ANTONIO	<b>CONSIGLIERE</b>

SPEDICATO	ALESSANDRA	CONSIGLIERA
SUFFIANO'	PASQUALE	CONSIGLIERE delega: - BILANCIO - AGRICOLTURA
TRAMACERE	ANTONIO	CONSIGLIERE Delega -FRAZIONE -SERVIZI CIMITERIALI (VILLA BALDASSARRI) - POLIZIA LOCALE - SOCIETA' PARTECIPATA "PROMETEO SRL"
CATAROZZOLO	BRUNO	CONSIGLIERE
MARCUCCI	GIUSEPPE	CONSIGLIERE
RUCCO	FABIANA	CONSIGLIERE
VERDOSCIA	DANILO	CONSIGLIERE

**- Organizzazione amministrativa**

Con deliberazione n. 49 del 30/05/2022, l'Organigramma complessivo dell'Ente è articolato nei seguenti settori:

- SETTORE 1 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - PERSONALE
- SETTORE 2 - ECONOMICO-FINANZIARIO CARBONE COSIMA
- SETTORE 3 - TECNICO RIZZO GIANLUIGI
- SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE BIANCO SANDRO
- SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI TARANTINI GIOVANNA
- SETTORE 6 – TRIBUTI

Ciascun Responsabile di Settore è altresì responsabile degli adempimenti in materia di Trasparenza in merito alla pubblicazione di atti e informazioni di cui al D. Lgs. 33/13, fermo restando il ruolo del Responsabile per la Trasparenza, anche al fine di garantire il dovuto riscontro alle istanze di accesso civico e generalizzato.

Il ridotto numero di risorse umane rende spesso complesso e difficoltoso l'assolvimento di numerosi adempimenti che involgono gli Enti locali, nonchè il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e degli obblighi in materia di trasparenza.

L'Ente ha posto in essere un continuo e costante processo di digitalizzazione che ha portato alla gestione informatizzata dei provvedimenti, integrata con la

pubblicazione all'Albo Pretorio ed all'attuazione della cd. "scrivania virtuale".

Si intende provvedere a migliorare il sito istituzionale con un'implementazione dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente". Infatti, strettamente connessa alla prevenzione della corruzione è l'attività di controllo costante sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

S'intende effettuare una serie di ulteriori interventi volti ad agevolare il processo di transizione al digitale dell'Ente (nuovo sito internet adeguato alle Linee Guida Agid, potenziamento del flusso informatico di pubblicazione dati sull'Amministrazione Trasparente per la tutela dei Whistleblowers, anche attraverso la partecipazione ai bandi PNRR

### **Processo di formazione della presente Sezione del Piano**

La presente sezione del Piano è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Guagnano individuato nella persona della dott.ssa Patrizia Pagliara

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), è stata attivata una procedura aperta volta ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni.

In particolare, all'interno dell'Ente sono stati consultati i Responsabili di Settore, nonché gli Amministratori comunali al fine di acquisire dagli stessi suggerimenti sui contenuti del Piano, previa condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

E' stato altresì pubblicato avviso pubblico di partecipazione aperto alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, agli Ordini Professionali, ai soggetti imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi, ed in generale a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi espletati dal Comune. Entro il termine previsto non sono pervenute segnalazioni, proposte alla stesura del Piano da parte di soggetti esterni (associazioni, comitati, ecc.)

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

### **Prevenzione della corruzione e performance**

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, novellato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che "*L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*".

Nella predisposizione della Sotto- Sezione dedicata alla *performance*, sono stati previsti specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l'attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.

Il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, verrà valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e N.d.V., per la migliore integrazione tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza e la Sezione *Performance* del P.I.A.O.

A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione Anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del P.I.A.O., valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del P.I.A.O. e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni.

Nell'ambito di tale attività di controllo, il Nucleo potrà confrontarsi sia con il R.P.C.T. - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

### **L'impatto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *“l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzamento alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di “stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quanto mai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato.

Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che *“Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R.”*.

## Finanziamenti PNRR del Comune di Guagnano

Intervento (CUP)	Interventi attivati/da attivare	Mission e	Component e	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di Attuazione
C76G1900025000 1 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2021	€ 70.000,00	70.000,00 €	66.424,73 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da integrare" a seguito di richiesta di integrazioni del 09/02/2024 (**)
C74E2000338000 1 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2022	€ 70.000,00	70.000,00 €	64.967,35 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da integrare" a seguito di richiesta di integrazioni del 09/02/2024 (**)
C74E2000339000 1 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2022	€ 70.000,00	70.000,00 €	66.200,00 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da controllare" (da parte dell'Amministrazione Titolare)
C79I22000330006 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2023	€ 70.000,00	70.000,00 €	66.666,57 €	Intervento concluso. Rendicontazione su REGIS in stato "da controllare" (da parte dell'Amministrazione)

											one Titolare)
C75B23000040006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M5	C2	I3.1	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2024	€ 35.000,00	35.000,00 €	34.999,36 €		Intervento concluso. Da rendicontare su REGIS
C74H23000210006 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2024	€ 70.000,00	70.000,00 €	57.535,09 €		Lavori ultimati e ditta liquidata, restano da liquidare le spese tecniche e gli incentivi. In seguito da rendicontare su REGIS
C74H23000220006 (*)	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	I2.2	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2025	€ 70.000,00	70.000,00 €	€ -		Servizi di progettazione da affidare. Aggiudicare i lavori entro il 15/09/2024.
Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di Attuazione	
M1C1: Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	I1.2:Abilitazione al cloud per le PA locali	COMUNE DI GUAGNANO	14/02/2025	108.082,00	37.405,68	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE	
M1C1: Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già	M1	C1	1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	COMUNE DI GUAGNANO	23/05/2024	26.567,00	26.567,00	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE	

	destinatario										
M1C1: Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	COMUNE DI GUAGNANO	17/02/2025	17150,000	17150,000	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE	
M1C1: Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella PA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.7.2 Rete di servizi di facilitazione digitale	COMUNE DI GUAGNANO	31/12/2025	40.000,00	40.000,00	0,00	IN CORSO DI REALIZZAZIONE	
Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di Attuazione	
1,4,5 - Notifiche digitali - Comuni - Settembre 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4.5	COMUNE DI GUAGNANO	29/04/2024	32.589,00 €	31.720,00 €	0,00 €	AVVIATO	
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4.4	COMUNE DI GUAGNANO	28/05/2024	14.000,00 €	4.270,00 €	0,00 €	AVVIATO	
PNC - A.1.1 Rafforzamento - ANPR Elettorale	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	COMUNE DI GUAGNANO		3.928,40 €	1.346,88 €	0,00 €	AVVIATO	
1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.3.1	COMUNE DI GUAGNANO	01/04/2024	20.344,00 €	14.688,80 €	0,00 €	AVVIATO	

# LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi risulta essere indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una attenta analisi dei processi consente, infatti, di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

È un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- ✓ acquisizione e gestione del personale;
- ✓ affari legali e contenzioso;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ gestione dei rifiuti;
- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ governo del territorio;
- ✓ incarichi e nomine;
- ✓ pianificazione urbanistica;
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La mappatura dei principali processi, aggregati in categorie omogenee, è riportata nell'allegato A.

Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunicano ulteriori attività che presentano potenziali rischi. Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. e dei fondi risorse finanziarie.

Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea.

# VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio si articola nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo o fattispecie non riscontrata	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

La successiva fase di **analisi** del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono e si ritengono efficaci, stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;
2. mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;
3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

Nella valutazione del rischio si è utilizzato un approccio qualitativo, in conformità con le indicazioni di ANAC, che nel PNA 2019 ha evidenziato che *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima*

*trasparenza*".

Nel rispetto di quanto previsto dal PNA, sono stati individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

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

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

I risultati dell'analisi dei rischi sono riportati nelle schede di cui all'allegato B denominato "Analisi dei rischi".

# IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse insede di valutazione degli eventi rischiosi, ferma restando la necessità della relativa sostenibilità sul piano economico e organizzativo.

La fase di individuazione delle misure deve infatti essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e dimonitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le “misure di prevenzione generali” che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate “misure specifiche” ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell’analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall’indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell’attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischioA++.

Le misure “specifiche” sono descritte nell’allegato C (“Individuazione e programmazione delle misure“) e nell’allegato D (“Individuazione delle principali misure per aree di rischio“).

Si riportano di seguito le misure di prevenzione “generali”.

# MISURE DI PREVENZIONE “GENERALI”

## a. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità, anticorruzione e trasparenza (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, a tutti i dipendenti in tema di anticorruzione trasparenza con particolare riferimento alle aree di rischio di competenza di ciascun settore: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisce, di concerto con i Responsabili di Settore, le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo.

L'Ente garantisce, inoltre, un'adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti eventualmente adibiti allo svolgimento di altre attività.

La formazione sarà somministrata entro il 31.12, anche in forma associata con altri Comuni, a mezzo dei più diffusi strumenti: seminari in aula, tenuti da personale interno o esterno, tavoli di lavoro e seminari online in remoto.

## b. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato ad orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

I doveri declinati nel Codice di comportamento operano sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

A livello sistematico, per le azioni da intraprendere e l'individuazione dei responsabili si rimanda integralmente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento Comunale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 19/12/2013, aggiornato con Determinazione n. 985 del 01/12/2022

## c. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Come specificato dal P.N.A 2017, l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale, a fronte di possibile un iniziale rallentamento e difficoltà di erogare tempestivamente servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici e pertanto costituisce anche strumento di coordinamento e omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi all'interno dell'Ente, e di innalzamento delle professionalità.

La norma trova comunque un limite per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa (c.d. figure infungibili), e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è limitata: tale circostanza non rende agevole l'applicazione della misura della rotazione ordinaria.

Il PNA 2016 prevede *Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione*, specie all'interno di Amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tale fine risulta importante prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio settore, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario responsabile un funzionario istruttore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Si rende, pertanto, necessario, che i Responsabili di ciascun Settore, ove non sia possibile garantire la rotazione, prevedano una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Si propone, pertanto,

- un affiancamento del Responsabile di Settore, ove possibile per la presenza di idonee professionalità, da parte di altri funzionari nella gestione dell'istruttoria;
- attribuzione a soggetti diversi delle funzioni di istruttoria in senso stretto e di adozione del provvedimento finale.

Resta fermo che la rotazione "straordinaria" è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*), del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **d. RICORSO ALL'ARBITRATO**

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici in merito all'arbitrato (d Lgs n. 36/2023)

#### **e. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Il D. Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)). Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'incompatibilità, cioè *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore competente, che istruisce il provvedimento:

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;
2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
3. la dichiarazione resa dovrà essere pubblicata nell'apposita Sottosezione della Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale dell'Ente.

I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del Settore Amministrativo, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte del Settore Amministrazione generale, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

#### **f. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce 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. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti

che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti. Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono: - la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi; - l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche; - l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è; - la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica; - l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale; - la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi; - i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica; - la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti; - l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito; - la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

L'Anac, con Delibera n°311 del 12 luglio 2023, ha approvato delle **Linee guida**, volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, visto il termine stringente per loro adozione disposto dal legislatore. Giova sottolineare che tali Linee Guida forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo.

Si fa presente che, laddove possibile, i contenuti della nuova disciplina sono stati messi a confronto con quella previgente al fine di consentire agli interessati di poter valutare le principali innovazioni introdotte a seguito della Direttiva (UE) 2019/1937.

Le LLGG, di cui alla delibera n. 311/2023, sono da intendersi sostitutive delle LLGG adottate dall'Autorità con Delibera n. 469/2021, fatto salvo quanto precisato nella Parte Quarta relativa al regime transitorio.

### **Gli enti del Settore pubblico** tenuti a rispettare la disciplina

È stato ampliato, rispetto alla precedente normativa, il novero degli enti del settore pubblico tenuti a predisporre canali di segnalazione ed attuare le misure di tutela per la persona che segnala e denuncia gli illeciti:

Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 ivi inclusi gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (ad es. le Autorità di sistema Portuale) e di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165/2001

Autorità amministrative indipendenti

Enti pubblici economici

Società in controllo pubblico ex art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016 anche se quotate

Società in house anche se quotate

Altri enti di diritto privato in controllo pubblico (associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati) ex art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d.lgs. 33/2013

E le novità:

Organismi di diritto pubblico

Concessionari di pubblico servizio

**I soggetti che godono di protezione in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica nell'ambito del settore pubblico**

Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, e art. 3 d.lgs. n. 165/2001, rispettivamente con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico

Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti

Dipendenti degli enti pubblici economici Dipendenti di società in controllo pubblico ex art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016 anche se quotate

Dipendenti delle società in house anche se quotate

Dipendenti di altri enti di diritto privato in controllo pubblico (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati) ex art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013

NOVITA':

Dipendenti degli organismi di diritto pubblico

Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi

Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico

Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico

Azionisti (persone fisiche)

Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico.

Il decreto indica, infatti, che la tutela si estende: o quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; o durante il periodo di prova; o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

**L'oggetto della segnalazione, della divulgazione pubblica, della denuncia**

Violazioni del diritto nazionale

Illeciti civili e 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

NOVITA' :

Illeciti penali

Illeciti contabili

**Le Irregolarità** non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire “elementi concreti” (indici sintomatici) - di cui all’ art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto

- 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)

Non sono ricomprese, secondo le LL GG Anac, tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili 8 le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Per comprendere appieno quale può essere l’oggetto delle segnalazioni è indispensabile tener conto che il legislatore specifica ciò che non può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia 9 . Tali esclusioni, pertanto, vanno tenute in debita considerazione dalle amministrazioni/enti del settore pubblico e privato, da ANAC e da parte dell’Autorità giudiziaria.

#### **Attinenza con il contesto lavorativo del segnalante o denunciante**

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente

#### **Irrelevanza dei motivi personali del segnalante o denunciante**

non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante

#### **Le segnalazioni anonime e la loro trattazione**

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l’identità del segnalante sono considerate anonime.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive

## Canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni

Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni.

Canali di segnalazione:

- ✓ Canale interni negli enti pubblici e privati – incoraggiati
- ✓ Canale esterno presso ANAC
- ✓ Divulgazione pubblica
- ✓ Denuncia all’Autorità giudiziaria

Gli enti del settore pubblico sono tenuti ad attivare un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni.

## INDICAZIONI SUI CANALI INTERNI

- **Garanzia della riservatezza:** anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici: - della persona segnalante; - del facilitatore; - della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione; - del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione
- **Modalità di segnalazione:** in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online); - in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto (su richiesta).
- **Gestione della segnalazione:** è affidata, alternativamente: - a una persona interna all’amministrazione/ente; - a un ufficio dell’amministrazione/ente con personale dedicato, anche se non in via esclusiva; - a un soggetto esterno. Si deve trattare di soggetti autonomi, requisito che per ANAC va declinato come imparzialità e indipendenza. Negli enti del settore pubblico la gestione è affidata al RPCT ove tenuti a nominarlo. Negli enti del settore privato la scelta è rimessa all’autonomia organizzativa di ciascun ente
- **Attività del gestore:** rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; - mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; - dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; - fornisce un riscontro alla persona segnalante.
- **Gestione condivisa del canale:** per i comuni diversi dai capoluoghi di provincia; - per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell’ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, non superiore a duecentoquarantanove; - ad avviso di ANAC anche per le pubbliche amministrazioni e per gli enti pubblici di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti come per il PIAO).
- **Informazioni da pubblicare sul sito e sulla pagina della piattaforma:** informazioni sull’utilizzo del canale interno e di quello esterno presso ANAC - chiara indicazione che le segnalazioni devono specificare che si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.
- **Segnalazioni inviate ad un soggetto interno diverso da chi gestisce le segnalazioni:** Se la segnalazione è considerata “segnalazione whistleblowing” va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
- **La mancata/non conforme istituzione del canale:** ANAC può applicare una sanzione amministrativa.

## CANALE ESTERNO PRESSO ANAC

Ferma restando la preferenza per il canale interno - come chiarito sopra - il decreto prevede per i soggetti del settore sia pubblico sia privato la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno. ANAC, come meglio precisato nella seconda parte delle presenti Linee guida, è competente ad attivare e gestire detto canale che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia<sup>17</sup>, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

## LA DIVULGAZIONE PUBBLICA

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone

## DENUNCIA ALL'AUTORITA'GIUDIZIARIA

Il PNA, dunque, impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". È necessario, infatti, che il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 190/2012 deve realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

Pertanto, il Comune, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce 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, deve aderire al progetto *Whistleblowing PA (...) un progetto nato dalla volontà di [Transparency International Italia](#) e di [Whistleblowing Solutions Impresa Sociale](#) di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software [Globleaks](#) ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti.*"

Il comune di Guagnano ha attivato una piattaforma esterna di *Whistleblowing*

<https://comunediguagnano.whistleblowing.it>

L'ente, infatti, ha perfezionato a nuova procedura di gestione informatizzata delle segnalazioni predette e garantire in maniera completa la riservatezza del segnalante nella procedura informatizzata sin dalla fase di avvio delle segnalazioni.

## g. TRASPARENZA e ACCESSO CIVICO

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo

delle risorse pubbliche.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "Sezione Trasparenza" riportata in appendice al presente Piano.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i modelli da utilizzare per la presentazione delle istanze di accesso civico e di accesso generalizzato.

#### **h. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso, nonché l'inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della seguente clausola "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### **i. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che "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". La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o

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

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il responsabile del settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad inserire nelle proprie determinazioni una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento.

Detto inserimento è oggetto di verifica in sede di controlli successivi.

Tale misura risulta già in atto.

## **I. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, ha previsto misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita: *"1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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. 2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".*

L'applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta che i Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire apposite autocertificazioni.

## **m. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

La corresponsione della retribuzione di risultato è collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento, posto che i processi e le attività previsti dal Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

#### **n. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

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.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamentisticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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 precisava 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 comportamentisticamente 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)*".

#### **o. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

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 L. n. 241/1990.

Ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

Sono sospese le erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

#### **IL MONITORAGGIO DEL PIANO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O.

semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che relazionano al R.P.C.T., concadenza annuale, in ordine allo stato di attuazione del Piano.

## SEZIONE 2.4

### LA TRASPARENZA

#### 1. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Costituiscono specifici 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 potenziato dal decreto legislativo 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del

sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

L'allegato alla presente Sezione del Piano (ALLEGATO E) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC e identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al Responsabile del Sito o direttamente al Sito per quanto concerne il flusso informatizzato conseguente alla emanazione delle determinazioni.

## **FORMATO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura “Copia conforme all'originale” e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale.

Le firme autografe non vanno scansionate al fine di evitarne la contraffazione. Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti

## **5. LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO**

Il *Sistema di Gestione del rischio corruttivo*, approvato con il PNA 2019 e non modificato dal PNA 2022, pur includendo la trasparenza tra le *misure generali* di prevenzione della corruzione, cioè tra quelle obbligatorie che le amministrazioni pubbliche sono tenute a programmare ed attuare, evidenzia che essa può essere programmata anche come *misura specifica*, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio e l'individuazione dei correlati fattori abilitanti, individuando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e per assicurare maggiore fruibilità alle informazioni che li riguardano

Il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come *Valore Pubblico* sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza, “*misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione anticorruzione, oltre che il controllo sociale sull'operato e i risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture*”.

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta, infatti, una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti

pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

In merito al contenuto degli obblighi di pubblicazione, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del d.l. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del codice appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare -oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di affidamento- tutti **quelli relativi all'esecuzione** dell'appalto, in relazione ai quali l'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato ha, peraltro, ritenuto applicabile anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato (decisione 2.4.2020, n.10): la pubblicazione obbligatoria di determinati atti in materia di appalti pubblici (c.d. *disclosure* proattiva) è, ad avviso del giudice amministrativo, solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato (c.d. *disclosure* reattiva).

Va da subito segnalato che le indicazioni del PNA 2022 risultano coerenti con la disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici.

La disciplina in materia di trasparenza è contenuta negli art. 20, 21, 23 e 28 del nuovo codice, i quali -tuttavia- troveranno applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024, come dispone l'art. 225, comma 2 del testo provvisorio, che -pur fissando l'efficacia del codice al 1° luglio 2023- conferma in via transitoria l'applicazione dell'art. 29 del codice del 2016 fino al 31.12.2023.

La nuova disciplina è basata su due direttrici:

da un lato, l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero *ciclo di vita degli appalti pubblici* che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione,

dall'altro, la semplificazione degli adempimenti attraverso l'introduzione del principio dell'**invio unico** degli atti da parte della singola stazione appaltante alla *BDNCP* gestita da Anac la quale dovrà fungere sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da *Piattaforma unica della trasparenza* ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al d.lgs. 33/2013, potendo le singole stazioni appaltanti procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" di *Amministrazione trasparente* tramite un mero collegamento ipertestuale proprio alla *BDNCP*, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto 33/2013.

Sempre in chiave semplificatoria, l'art. 226, comma 3, lett. f) del nuovo codice dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato *xml* dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente. Tuttavia, il nuovo sistema entrerà in vigore nel 2024, termine entro il quale Anac con proprio provvedimento dovrà individuare le modalità di trasmissione dei dati da parte delle stazioni appaltanti a *BDNCP*, ai fini della loro utilizzazione anche ai fini di trasparenza proattiva (cfr. art. 28, comma 4 del nuovo codice).

Nelle more, continuano ad applicarsi le norme vigenti, così come rilette da Anac nel PNA 2022. L'Autorità, infatti, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente *in parte qua*. L'allegato 9 del PNA 2022, pertanto, contiene non solo **il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici** ma anche la **nuova struttura** della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

-modifiche soggettive al contratto

-varianti

-proroghe

-rinnovi

- quinto d'obbligo
- subappalto
- certificato di collaudo o regolare esecuzione
- certificato di verifica di conformità
- accordi nonari e transazioni
- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

La novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più in ordine cronologico di adozione ( circostanza che crea difficoltà ai visitatori meno esperti a reperire ed organizzare tutte le informazioni sulla singola procedura). L'allegato 9 del PNA 2022 chiarisce anche il contenuto del “*resoconto della gestione finanziaria dei contratti*” il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall'art. 29 del codice vigente e confermato dall'art. 28 del nuovo codice; Anac precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell'anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d'appalto (a prescindere dall'importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L'Autorità, considerato l'impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che “*il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al **principio di gradualità e progressivo miglioramento***”.

Si ritiene, infine, di richiamare l'attenzione sulla necessità per ciascun ente locale di **programmare** nell'ambito dell'apposita sotto-sezione del Piao la misura della trasparenza: il *Sistema di Gestione del rischio* prevede, infatti, che in fase di trattamento le misure di prevenzione siano non solo *individuate* ma anche oggetto di una vera e propria attività programmazione operativa del modo in cui saranno applicate, dei tempi di attuazione, delle connesse responsabilità e degli indicatori e valori attesi dalla loro applicazione, così come prevede l'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012. In concreto, nell'ambito della sotto-sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del Piao, per ciascun obbligo di trasparenza, gli enti locali sono tenuti a individuare:

- il responsabile dell'elaborazione dei dati (se diverso da chi li detiene e li trasmette);
- il responsabile della trasmissione dei dati;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati (in coerenza con le indicazioni normative)
- le modalità, i tempi e le frequenze del monitoraggio, ed il responsabile dell'adempimento.

Per quanto riguarda il monitoraggio, esso deve riguardare tutti gli obblighi di pubblicazione, tranne negli enti con meno di 50 dipendenti che possono limitarsi ad un campione degli obblighi, da aggiornare annualmente. Il monitoraggio deve essere organizzato su due livelli: un primo livello effettuato dai referenti individuati dai dirigenti o dai responsabili degli uffici (che segnalano eventuali carenze o ritardi), ed un secondo livello di competenza del Rpct. Un terzo livello di monitoraggio è svolto dall'Oiv o dagli organismi analoghi, sulla base delle indicazioni annualmente impartiti da Anac.

## 6. L'ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D. Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.03.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto

la nuova struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella contenuta nell’allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013. Si evidenzia che il Sito Web Istituzionale dell’ente è visibile al link <https://www.comune.guagnano.le.it/> e che dalla Home Page del Sito è accessibile la Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, notevolmente potenziato l’istituto dell’ “accesso civico” rispetto alla formulazione contenuta nell’originario D.Lgs. n. 33/2013. Secondo l’art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, all’obbligo di pubblicare in “Amministrazione Trasparente” documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di “chiunque” di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l’istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, c.d. “generalizzato” riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall’amministrazione. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello contenuto nel sistema anglosassone denominato “Freedom of Information Act” (FOIA) ove il diritto all’informazione è la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni. L’accesso generalizzato è finalizzato a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico” (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni. Permane in vigore l’accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L’ANAC è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all’applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l’adozione “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”.

Sul sito dell’Ente sono riportate le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l’ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le Amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività". Il presente Piano prevede, quale misura generale di trasparenza, l'adozione del registro consigliato dall'ANAC.

## **7. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione.

Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Alla luce di tale prescrizione, anche ai fini della verifica dell'attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, su base campionaria, con riferimento ai dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

In caso di mancata adozione del P.I.A.O. per le annualità successive, il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall'A.N.A.C. ai fini dell'attestazione del N.d.V. Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

## **8. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.**

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

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. 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 P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali simili (es. posizioni organizzative);
- 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.

**Al 31/12/2023**

Settore I - Affari generali, segreteria, personale			
Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
COLLABORATORE	1	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	4	0
SEGRETARIO GENERALE	1	1	0
<b>Totale dipendenti al 31/12/2023</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

Settore II - Economico finanziaria				
Ex Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo

D 2	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	0
C.3	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0
ESPERTO PNRR	FUNZIONARIO CONTABILE			1
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Settore III Tecnica				
EX Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo

D5	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	
B8-B3	COLLABORATORE	1	1	0
C.1	ISTRUTTORE TECNICI	2	2	0
ESPERTO PNRR	ESPERTO TECNICO	1		1
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Settore IV Vigilanza				
EX Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
D6	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	1	
C.1-C6	AGENTI DI VIGILANZA	4	4	0
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

Settore V Servizi socio educativi				
EX Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
AREA DEGLI ISTRUTTORI - C4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	0
C.3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0		1
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Settore VI - tributi				
Ex Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
D 2	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	0
C.1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0

<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
---------------	----------	----------	----------

**Al 01/01/2024**

DOTAZIONE DI PERSONALE AL 01/01/2024					
	SEGRETERIO COMUNALE	Fuori dotazione organica Ruolo del Ministero dell'Interno			
POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA					
N.	PROFILO	REGIME	POSTI	POSTI	NOTE
DIPENDENTI		ORARIO TP/PT	COPERTI	VACANTI	
1	Funzionario Tecnico	FT	1		
1	Funzionario Contabile	FT	1		
1	Funzionario di Vigilanza	FT	1		
3	Funzionario amministrativo	FT-	2	1	
1	Funzionario amministrativo contabile			1	FONDO DI COESIONE ETEROFINANZIAMENTO
1	Funzionario Tecnico			1	FONDO DI COESIONE ETEROFINANZIAMENTO

4	Istruttore di Vigilanza	FT	4		
6	Istruttore Amministrativo	FT	6		
1	Istruttore Contabile	FT	1		
1	Istruttore Amministrativo	FT		1	
2	IstruttoreTecnico	FT	2		
1	IstruttoreContabile	FT		1	
1	operatoreesperto	FT		1	PROCEDURA AVVIATANEL 2023

#### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

N. 6 Posizioni ELEVATA QUALIFICAZIONE previste per i corrispondenti Settori.

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

SETTORE I - Servizio Segreteria Archivio e Protocollo – Servizi demografici Servizi Affari generali e Personale Rapporti con la società “Prometeo srl”:

N. DIPENDENTI: 5

SETTORE II – Programmazione economico finanziaria – Gestione economica del personale – Gestione del contenzioso

N. DIPENDENTI: 2

<p>SETTORE III – Servizio OO PP- Patrimonio – Ambiente – Energia – Assetto del Territorio e Urbanistica – Edilizia privata – Attività produttiva e Agricoltura  N. DIPENDENTI: 2</p>
<p>SETTORE IV – Polizia locale – Servizi sul territorio  N. DIPENDENTI: 6</p>
<p>SETTORE V – Servizi sociali – Associazionismo e Volontariato – Servizi sul Territorio – pubblica istruzione e cultura  N. DIPENDENTI: 2</p>
<p>SETTORE VI – Ufficio tributi e informazione al contribuente  N. DIPENDENTI: 2</p>

<p><b>ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO</b></p>
<p>SETTORE I - Servizio Segreteria Archivio e Protocollo – Servizi demografici  Servizi Affari generali e Personale Rapporti con la società “Prometeo srl”</p>
<p>SETTORE II – Programmazione economico finanziaria – Gestione economica del personale – Gestione del contenzioso</p>
<p>SETTORE III – Servizio OO PP- Patrimonio – Ambiente – Energia – Assetto del territorio e Urbanistica – Edilizia privata – Attività produttiva e Agricoltura</p>
<p>SETTORE IV – Polizia locale – Servizi sul territorio</p>
<p>SETTORE V – Servizi sociali – Associazionismo e Volontariato – Servizi sul Territorio – pubblica istruzione e cultura</p>
<p>SETTORE VI – Ufficio tributi e informazione al contribuente</p>

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

### MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il comune di Guagnano presenta settori con numero esiguo di risorse umane.

L'autorizzazione al lavoro agile, potrebbe implicare la chiusura all'utenza di un singolo settore. Si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Comune di Guagnano utilizza da diverso tempo con sistemi informatici in Cloud che consentono di poter agire da remoto garantendo, quindi, la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti non presenti fisicamente nell'Ente.

Le ulteriori misure del PNRR da attuare nel corso del 2024 consentiranno di attuare progressi nella digitalizzazione dei pagamenti, SPID – CIE, Notifiche digitali e servizi del cittadino.

### COMPETENZE PROFESSIONALI

Tutti i dipendenti addetti alle istruttorie dei procedimenti hanno competenze adeguate all'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche in uso all'Ente.

### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'obiettivo primario è quello di con l'apporto fattivo anche di eventuali dipendenti autorizzati a tale forma di lavoro.

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico con la chiusura degli uffici comunali al lunedì
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti
- garantire la massima continuità amministrativo-gestionale dell'Ente

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

##### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità

dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2024-2026**

**ANNO 2024**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

N.	EX CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	REGIME ORARIO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ ASSUNZIONE	COSTO ANNUO	SETTOR E
1	D	Full time	Funzionario amministrativo	Concorso pubblico	€ 23.212,35	SETTORE I
1	C 1	Full time	Istruttore Amministrativo contabile	Concorso pubblico	€ 23.841,08	SETTORE II
1	C 1	Full time	Istruttore Amministrativo contabile	Concorso pubblico	€ 23.841,08	SETTORE V
1	B 1	Full time	Operatore esperto- messo notificatore	Concorso pubblico	€ 20.620,72	SETTORE I

**ESPERTI PNRR/ COLLABORAZIONE AUTONOMA**

PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA INCARICO	SCADENZA	MODALITÀ FINANZIAMENTO
ESPERTO PNRR FT	Collaborazione autonoma	31.05.2026	P.N.R.R.*
ESPERTO PNRR FG - RENDICONTAZIONE	Collaborazione autonoma	03.07.2025	P.N.R.R.*

\* somme etero-finanziate. L'intero costo derivante dalla sottoscrizione dei contratti di lavoro autonomo è a carico delle risorse del Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO**

**ANNO 2025-2026**

**NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:** Non si palesano tali cause.

b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:** Non ricorre tale fattispecie.

c) **a seguito internalizzazioni di attività:** Non ricorre tale fattispecie.

d) **a seguito di dismissione di servizi:** Non ricorre tale fattispecie.

e) **a seguito di potenziamento di servizi:** Non ricorre tale fattispecie.

f) **a causa di altri fattori interni**

g) **a causa di altri fattori esterni:** Non sussistono tali cause.

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:**

b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:** Non sono previste altre esternalizzazioni di servizi.

c) **a seguito internalizzazioni di attività:** Non si prevedono internalizzazione di servizi.

d) **a seguito di dismissione di servizi:** Non ricorre tale fattispecie.

<b>h) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>e) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>f) a causa di altri fattori esterni:</b> Non ricorre tale fattispecie.

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<b>Premessa</b> Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
	<b>2024</b>	Non si ravvisa tale necessità.
	<b>2025</b>	Non si ravvisa tale necessità.
	<b>2026</b>	Non si ravvisa tale necessità.
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	Non si ravvisa tale necessità.
	<b>2026</b>	Non si ravvisa tale necessità.

### **.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2024</b>	Previsti per il personale
	<b>2025</b>	Previsti per il personale
	<b>2026</b>	Previsti per il personale
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	

<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2024</b>	n. 2 esperti PNRR, profilo FT e profilo FG
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Concorsi</b>		
	<b>2024</b>	Si prevede l'assunzione di n. 1 unità di operatore tecnico (ex cat. B) completamento procedura concorsuale avviata  Si prevede concorso per n. 1 per funzionario amm.vo (mobilità obbligatorio e facoltativa- concorso) n. 2 istruttore amministrativo contabile (ex cat C)
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	

### 3.4 Piano della formazione del personale

#### Premessa

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.

Gli ambiti di attività nei quali il rischio di corruzione è più elevato secondo la legge 190/2012 sono individuati da ciascuna amministrazione attraverso la sottosezione del PIAO dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza"

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale, quale misura di prevenzione e contrasto della corruzione, è obbligatoria. Il Piano nazionale anticorruzione del 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019) sancisce, espressamente, che tra le principali misure di prevenzione della corruzione, da disciplinare e programmare nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (o nel PTPCT), rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La legge anticorruzione ha stabilito che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) definisca procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (legge 190/2012, art. 1 co. 8). L'art. 1, co. 10 lett. c), della medesima legge 190/2012, poi, ribadisce che sia il RPCT ad individuare i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. Mentre, l'art. 1 co. 8 (ultimo paragrafo) specifica che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, proprio dal personale che partecipa a programmi formativi. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), attraverso il Piano nazionale anticorruzione nel 2019 (PNA 2019), ha suggerito di: includere nei percorsi di formazione il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari; prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (ovvero, del PTPCT) e della Piano della Formazione relazione annuale (ad esempio, l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, ecc.); considerare il contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione; monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Gli indirizzi espressi dall'Autorità, in tema di formazione obbligatoria, devono essere necessariamente integrati con le previsioni del d.lgs. 24/2023 in materia di tutela del whistleblower. Il d.lgs. 24/2023 protegge coloro che segnalano violazioni di norme che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione, delle quali siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo (art. 1 co. 1). A norma dell'art. 4 del d.lgs. 24/2023, le amministrazioni pubbliche devono attivare canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti. La gestione del canale di segnalazione deve essere affidata a una persona, ovvero ad un ufficio interno autonomo, con personale specificamente formato, oppure potrà essere affidata a un soggetto esterno. Il Codice dei contratti pubblici, il d.lgs. 36/2023, disciplina una materia sensibilmente esposta al rischio corruttivo e impone alle amministrazioni di inserire il personale che si occupa di appalti in programmi di formazione dedicati. L'art. 15 co. 7 d.lgs. 36/2023 stabilisce che le stazioni appaltanti, in coerenza con la programmazione degli appalti, debbano adottare un piano di formazione dedicato al personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. L'art. 19 co. 5 del medesimo codice, invece, prevede la formazione ed il costante aggiornamento del personale sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali.

I principali fabbisogni formativi rilevati all'interno dell'Ente riguardano, altresì, la necessità di adeguare le competenze in possesso dei dipendenti alle innovazioni tecnologiche e all'evoluzione normativa negli ambiti di intervento degli Uffici. Pertanto, le principali priorità strategiche da perseguire sono:

- Garantire adeguati livelli di competenze rispetto alla evoluzione dei procedimenti di competenza dei relativi Settori;
- Sviluppare le competenze digitali e garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e acquisizione di competenze tecnologiche in materia di transazione digitale

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nel triennio di riferimento saranno attivati corsi di formazione per il personale inerenti principalmente la transizione digitale e l'aggiornamento sui procedimenti in ragione di intervenute novità normative, al fine di perfezionare e coordinare la digitalizzazione degli endoprocedimenti. Tale formazione è, in particolare, orientata ai responsabili dei Settori del comune. Allo scopo è previsto apposito stanziamento nel bilancio di previsione pari ad euro 5.000,00 (ivainclusa).

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:** Si valuterà l'attivazione di corsi di formazione in presenza in collaborazione con l'Unione di Comuni del Nord Salento a vantaggio di tutti i comuni aderenti, nonché l'adesione ad iniziative a titolo gratuito realizzate da altri Enti pubblici ed aperte alla partecipazione dei dipendenti comunali di altri Enti.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

È garantita pari opportunità di partecipazione alla formazione a tutto il personale in servizio, sulla base delle esigenze segnalate via via dai Responsabili di Settore. A tale scopo, i Responsabili dovranno produrre al Responsabile del Servizio Personale le richieste di adesione alle attività formative ritenute di interesse per sé e per i dipendenti assegnati.

La formazione sarà espletata mediante la partecipazione, durante l'orario di lavoro, a convegni e seminari organizzati da Enti pubblici o privati o ad attività di formazione e-learning, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

L'attestazione di avvenuta partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente piano, dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- QUALI:** Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- IN CHE MISURA:** tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative di volta in volta individuate, nei limiti delle risorse previste allo scopo in bilancio, in relazione alle mansioni e agli ambiti di lavoro di interesse dei vari Settori Comunali.

**IN CHE TEMPI:** l'orizzonte del presente piano di formazione è il triennio 2024-2026