



COMUNE DI BONIFATI

Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Valido per il triennio 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

***APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 37, DEL
14/05/2024***

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) si possono riassumere come segue:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P.A. e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese;
- orientare la performance, e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni, alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

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 P.I.A.O. 2024-2026 fa seguito al P.I.A.O. 2023-2025, primo ad essere redatto in forma ordinaria con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 10/10/2023, esecutiva ai sensi di legge.

La struttura del P.I.A.O. si compone delle seguenti parti:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2 – Rischi corruttivi e trasparenza;**
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.**

RIFERIMENTI NORMATIVI

Previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 Giugno 2021, il P.I.A.O. (Piano Integrato di attività e organizzazione) rappresenta il documento unico di *programmazione e governance* che dal 30 Giugno 2022 assorbe una serie di piani e programmi che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal P.I.A.O.:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) art. 6, comma2, D.Lgs. 165/2001 e Piano delle azioni concrete (PAC) art. 60 bis D.Lgs. 165/2001;
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD) art. 2, commi da 594 a 599 Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della Performance (PdP) art. 10 c. 1 lett. a D.Lgs. 150/2009;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT) L. 190/2012;

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato [dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34](#) (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
- Piano di Azioni Positive (PAP) art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198;

In sintesi, rappresenta un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permetta di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

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 legge 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 D.P.C.M. n. 132/2022 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi:

- dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. n. 132/2022, il P.I.A.O. è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- dell'art. 8, comma 2, del D.P.C.M. n. 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 15/4/2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026, per cui il termine per l'adozione del P.I.A.O. è attualmente previsto al 15/05/2024.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022:

- le amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. 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) – struttura organizzativa, b) – organizzazione del lavoro agile e c), n. 2 – piano triennale fabbisogni di personale con evidenza della programmazione delle cessazioni dal servizio;

- le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022.

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 attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato D.P.C.M. n. 132/2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale P.I.A.O.". Il Portale P.I.A.O., raggiungibile all'indirizzo <http://P.I.A.O..dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n. 80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il documento al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale P.I.A.O..

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
	
Comune di	BONIFATI (CS)
Indirizzo	PIAZZA DOMENICO FERRANTE, N. 33
Recapito telefonico	0982-93338 / 0982-93339
Indirizzo sito internet	https://www.comune.bonifati.cs.it/
PEC	protocollo.bonifati@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00390090785
Sindaco	DOTT. FRANCESCO GROSSO
Numero dipendenti al 31.12.2023	16
Numero abitanti al 31.12.2023	2.548

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Questo Ente, avente un n. di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022, non è tenuto alla predisposizione della presente sottosezione.

2.2 – Performance

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 28/03/2018, è approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, successivamente modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 31/01/2019. Per i dipendenti non titolari di elevata qualificazione la valutazione è effettuata secondo le modalità indicate nel sistema comunale in base a una metodologia permanente. Per i Titolari di Elevata Qualificazione la valutazione è effettuata in base ad obiettivi definiti annualmente. Detta valutazione incide anche sulla valutazione dei dipendenti di ciascuna area funzionale.

Per l'anno 2024 gli obiettivi di performance per i titolari di Elevata Qualificazione sono i seguenti:

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

- 1) Adozione del regolamento dell'imposta di soggiorno - entro il **31 dicembre 2024: Punti 70;**
- 2) Avvio della procedura di gara per l'affidamento della riscossione coattiva delle entrate tributarie: **la procedura dovrà essere avviata entro il 31/12/2024 Punti 20;**
- 3) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018. Indicatore del ritardo dei pagamenti minore di zero: **Punti 10.**

RESPONSABILE AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

- 1) Definizione di n. 15 condoni edilizi – entro il 31 Dicembre 2024: **Punti 30;**
- 2) Adozione regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e le selezioni: **Punti 30;**
- 3) Adozione regolamento comunale servizio idrico integrato: **Punti 30;**
- 4) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018. Indicatore del ritardo di pagamento minore di zero: **Punti 10.**

RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

- 1) Controlli sull'utilizzo improprio dell'acqua potabile: **punti 70;**

- 2) Controlli ambientali sul territorio – Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Calabria n.1 del 07/07/2023: **punti 20;**
- 3) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali misurati dall'indicatore di ritardo annuale ex art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861, L. 145/2018. Indicatore del ritardo di pagamento minore di zero: **Punti 10.**

Va dato atto che i responsabili di Area, ai fini dell'attribuzione del punteggio, presenteranno una relazione al Nucleo di Valutazione **entro il 31 marzo 2025** circa l'attività svolta nel corso del 2024 ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. In detta relazione si dovrà dare anche atto dei seguenti ulteriori elementi che influiranno sulla valutazione:

- a) Adempimento degli obblighi pubblicitari previsti dal D.L/vo n.33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, per le materie che afferiscono al Settore di appartenenza;
- b) Efficienza ed efficacia ordinaria dell'area assegnata, desunti in via meramente esemplificativa: dalla sussistenza o meno di eventuali soccombenze processuali per gli atti adottati; dagli eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure e nell'erogazione dei servizi; da eventuali irregolarità amministrative riscontrate;
- c) Rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O..

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare

l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2022. Con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (D.Lgs. n. 36/2023).

Come previsto dalla Deliberazione Anac n. 7 del 17 Gennaio 2023, viene confermata la programmazione dell'anno precedente, con alcuni aggiornamenti, dato atto che non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento sia di soggetti esterni all'Ente (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria nonché organizzazioni sindacali operanti sul territorio) che di soggetti interni (Consiglieri comunali, Responsabili di Settori, dipendenti comunali), attraverso l'attivazione di una procedura aperta, gli stessi sono stati invitati, nota prot. 3249 del 15/06/2023, a presentare contributi, di cui l'Ente ha tenuto conto in sede di redazione della sottosezione 2.3 anticorruzione del P.I.A.O. 2023-2025.

Chi esercita pubblici poteri deve comportarsi in maniera onesta. Pertanto egli deve prendere per sé solo la parte che gli spetta di diritto per il lavoro che fa, e nello stesso tempo deve concedere agli altri ciò che ciascuno merita. (..) A chi esercita pubblici poteri con onestà i cittadini coscienti devono elargire delle ricompense morali, come per esempio la concessione di onori.

*Gli uomini che esercitano pubblici poteri i quali non si accontentano della paga che spetta loro né delle ricompense morali concesse diventano tiranni. (**Tratto dal Libro V dell'Etica Nicomachea di Aristotele**).*

*La disperazione più grande che possa impadronirsi di una società è il dubbio che vivere onestamente sia inutile (**Tratto da Ultimo Diario di Corrado Alvaro**)*

*È necessario che si diffonda o si radichi il sentimento che il miglior pregio della vita, la maggiore soddisfazione che in essa possa provarsi, è data non dalle fortune materiali, non dagli arricchimenti, non dai gradi conseguiti, non dagli onori, ma dal produrre qualcosa di obiettivo e di universale, dal promuovere un nuovo e più alto costume, una nuova e più alta disposizione negli animi e nelle volontà, dal modificare in meglio la società in mezzo a cui si vive, godendo di questa opera come un artista della sua pittura o della sua statua, e un poeta della sua poesia (**Dal discorso tenuto da Benedetto Croce a Muro Lucano nel 1923**)*

*Erano costoro onesti per qualche speciale ragione, erano onesti per abitudine mentale, condizionamento caratteriale, tic nervoso. Insomma non potevano farci niente se erano così, se le cose che stavano loro a cuore non erano direttamente valutabili in denaro, se la loro testa funzionava sempre in base a quei vieti meccanismi che collegano il guadagno al lavoro, la stima al merito, la soddisfazione propria alla soddisfazione di altre persone. In quel Paese di gente che si sentiva sempre con la coscienza a posto loro erano i soli a farsi sempre degli scrupoli, a chiedersi ogni momento, cosa avrebbero dovuto fare (**Tratto da "Apologo sull'onestà nel Paese dei corrotti" di Italo Calvino**)*

INDICE

SOTTOSEZIONE 2.3.1 – ANALISI DEL CONTESTO

- 1 – Analisi del contesto esterno
- 2 – Analisi del contesto interno

SOTTOSEZIONE 2.3.2 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 1 – Mappatura dei processi
- 2 – Altre misure specifiche per contenere il rischio corruttivo
 - 2.1 – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Bonifati
 - 2.2 – Regolamento procedimenti disciplinari
 - 2.3 – Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali
 - 2.4 – Misure organizzative specifiche
 - 2.5 – Whistleblowing
 - 2.6 – Conflitto d'interessi.
 - 2.7 – Raccolta segnalazioni esterne
 - 2.8 – Inconferibilità e incompatibilità
 - 2.9 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage
 - 2.10 – Rotazione del Personale
 - 2.11 – Rotazione straordinaria del personale
 - 2.12 – Formazione del Personale
 - 2.13 – Controlli antimafia
 - 2.14 – Autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti

SOTTOSEZIONE 2.3.3 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 1 - Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa
- 2 - Compiti di sovrintendenza e di controllo
- 3 - Tempi e modalità di pubblicazione
- 4 - Il Responsabile della trasparenza

SOTTOSEZIONE 2.3.4 - MONITORAGGIO DEL PTPC

- 1 – Monitoraggio PTPC

SOTTOSEZIONE 2.3.1

ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto di riferimento in cui opera il comune di Bonifati determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione “sintetica” del profilo di rischio dell’Ente, al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L’Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che presentano una ragionevole attendibilità.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, l’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare come le peculiari caratteristiche dell’ambiente in cui l’Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività. L’analisi del contesto inoltre - secondo le indicazioni più volte ribadite dall’A.N.AC. - serve a comprendere le dinamiche di riferimento e le caratteristiche “ambientali” più significative, al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa ed efficace, calibrata rispetto alle caratteristiche dell’Ente.

Le caratteristiche del contesto esterno non sono mutate rispetto a quello oggetto dell’analisi del precedente piano (2023-2024-2025), trattandosi ovviamente di caratteristiche concernenti la struttura economico-sociale suscettibile di modifiche in tempi non brevi. Pertanto si conferma l’analisi del precedente piano.

Nell’illustrazione del contesto socio-economico del Comune di Bonifati non si è in possesso di dati aggiornati di statistica economica, tuttavia si può affermare che esso rientra nell’ambito del paradigma che connota l’economia calabrese, quale economia dipendente, priva in sostanza di attività produttive di natura industriale. L’economia del territorio comunale si basa sul turismo estivo, sul terziario tradizionale, sull’edilizia e sull’agricoltura e su poche e piccolissime attività produttive. Escluso il turismo, che ha avuto negli ultimi anni un incremento di presenze, gli altri settori hanno subito i pesanti riverberi della crisi economica. Il turismo ha caratteristiche tali da non produrre però un effetto diffusivo di reddito.

Un’economia dipendente, priva di una spinta autopropulsiva, e di una robusta e consolidata attività imprenditoriale finisce con il dipendere dall’amministrazione più vicina al territorio, caricando quest’ultima di molteplici aspettative.

Bonifati è collocata geograficamente in una porzione del territorio regionale dove la presenza oppressiva delle organizzazioni mafiose è meno forte rispetto ad altri contesti della Calabria, tuttavia – sono emblematici in questo senso i gravissimi avvenimenti che hanno interessato il vicino Comune di Scalea nel 2013 – la presenza mafiosa dispiega una sua pericolosa operosità criminale. A tanto occorre aggiungere come la relazione della DNA (Direzione Nazionale Antimafia) del febbraio 2016 e

riguardante il periodo 1 Luglio 2014 - 30 giugno 2015 abbia sottolineato la gravità della minaccia mafiosa anche in tutta la provincia di Cosenza (pag. 25 della Relazione) che non risparmia nemmeno i piccoli comuni (vedi pag. 629 della citata relazione). Ed è questo un dato che va considerato nella gestione dei rischi corruttivi. Va anche aggiunto che il Comune di Bonifati è limitrofo al Comune di Cetraro nella quale opera come è noto una delle più pericolose cosche mafiose della ndrangheta calabrese. L'Amministrazione ha già rafforzato i controlli antimafia anche per atti amministrativi non contemplati espressamente dalla legge (es: concessioni demaniali marittime, pubblici esercizi, attività commerciale, appalti d'importo superiore ad €. 50.000,00). **Il rafforzamento dei controlli antimafia costituisce, come negli ultimi 5 anni, uno dei pilastri della strategia comunale di prevenzione della corruzione.**

2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno esamina gli aspetti più rilevanti e significativi legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione, evidenziando - al contempo - quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Preliminarmente si rappresenta che il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale pro tempore.

La struttura organizzativa è stata caratterizzata negli ultimi anni da una fortissima riduzione del personale. L'Ente al fine di dotarsi del personale necessario ha avviato negli anni numerosi concorsi che hanno portato all'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure: 1 autista di macchine complesse - cat. B (adesso di area degli operatori esperti); 1 idraulico, operaio specializzato – cat. B (adesso di area degli operatori esperti); 2 istruttori direttivo contabili – cat. D (adesso area dei funzionari di elevata qualificazione); 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D (adesso area dei funzionari di elevata qualificazione); 1 istruttore tecnico – cat. C (ora Area degli istruttori); 2 Agenti di Polizia Locale – cat. C (ora Area degli Istruttori). Attualmente il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a n. 15 unità, di cui n. 7 a part time. Occorre evidenziare come il Comune di Bonifati ha una superficie di 33 kmq, con più nuclei urbani e tre cimiteri, e sebbene abbia una popolazione residente di 2548 abitanti (al 01/01/2024), registra un'elevata popolazione temporanea nei mesi estivi, con un incremento che tuttavia inizia già dai mesi primaverili.

Il personale in servizio a tempo indeterminato è in rapporto agli abitanti pari a 1 dipendente/ 173 abitanti, inferiore alla media prevista dalla normativa di finanza pubblica 1 dipendente /151 abitanti per i comuni in dissesto. Si tratta di un dato che influenza - ai fini che qui interessano – la possibilità di effettuare la rotazione del personale, intesa quale misura di prevenzione della corruzione.

L'ente si è dotato di istituti di rafforzamento della disciplina etica mediante l'adozione del codice di comportamento integrativo e l'adozione del regolamento dei procedimenti disciplinari.

Non va sottaciuto un elemento di criticità organizzativa connesso al fatto che il Segretario comunale - RCPCT svolge il medesimo incarico in altri due comuni. Questa circostanza rende obiettivamente più difficile l'adempimento dei suoi compiti, a cui nel tempo si può ovviare, in maniera strutturale, con l'innalzamento del livello quali-quantitativo del personale.

SOTTOSEZIONE 2.3.2

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto interno e consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

La mappatura è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore competenti, con il coordinamento del Segretario Comunale.

Nel corso degli anni, l'intera attività svolta dall'Amministrazione è stata quindi gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il Piano individua e classifica pertanto il livello del rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività del Comune di Bonifati.

Per ogni processo analizzato si è proceduto in particolare all'identificazione del rischio, alla sua ponderazione nel contesto specifico e alle misure che possono concorrere quantomeno alla sua mitigazione.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

A tal fine, si ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici ed attività:

- A) SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- B) CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- C) AFFIDAMENTO APPALTI LAVORI, BENI E FORNITURE**
- D) CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- E) ANAGRAFE STATO CIVILE**
- F) RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- G) COMMERCIO**
- H) TRIBUTI**
- I) GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- L) RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- M) URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- N) CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- O) SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Finalità precipua di questa sezione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e

ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale, l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A)** valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B)** valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C)** accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi giurisprudenziali in tema di affidamento di contratti pubblici;
- D)** le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Bonifati si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Si ritiene di classificare i rischi secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i

parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla E) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

A) UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE.

LIVELLO DI RISCHIO: **Medio.** Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, tuttavia sono aumentate le risorse finanziarie da gestire soprattutto tenuto conto delle risorse sovracomunali (statali e regionali) messe a disposizione per fronteggiare il disagio socioeconomico conseguente all'emergenza pandemica.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero in termini di prestazioni a favore degli utenti. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale, che tuttavia deve essere aggiornato.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante. L'ufficio, privo di assistenti sociali in organico, si avvale di assistenti sociali volontari o messi a disposizione dal Comune capofila del Piano di Zona (Comune di Paola).

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici.

L'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i

criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del Responsabile apicale in tema di erogazione del contributo socio-assistenziale.

Il provvedimento di concessione del contributo socioassistenziale è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000).

L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura socioassistenziali in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

I contributi sovracomunali sono gestiti secondo i criteri stabiliti dalle Amministrazioni pubbliche eroganti.

B) UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: **Medio.** Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, tanto più che le risorse finanziarie da utilizzare per questa specifica finalità sono obiettivamente assai esigue.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che predetermina i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento necessita tuttavia di essere aggiornato per disciplinare in modo più stringente la discrezionalità degli organi preposti all'erogazione dei contributi. Attraverso il contributo alle Associazioni, il Comune persegue finalità d'interesse pubblico in ossequio al principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale (art.118, comma 4, Cost.)

L'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio, come sottolineato dalla Legge n. 190 del 2012.

Per neutralizzare ogni potenziale rischio è necessario quindi predisporre una più precisa predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così mitigando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla

cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve essere corredato da congrua e trasparente motivazione.

Di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

Tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il RPCT monitora tutti i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: tale monitoraggio avviene anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti in questione ed i Responsabili firmatari degli atti ed i dipendenti dell'amministrazione coinvolti nella gestione dei suddetti procedimenti.

C) UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Gli appalti costituiscono una delle attività a maggiore rischio di condotte di mala-gestio corruttiva. Non si sono verificati casi di procedimenti penali relativi agli appalti.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale, applicando il D.Lgs. n. 36/2023. Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Nel corso degli ultimi anni, la disciplina dei contratti pubblici è stata investita da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre 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 variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. È di fondamentale importanza evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Indispensabile dare attuazione, anche in casi di affidamenti diretti e per importi di poca entità, alla rotazione dei soggetti affidatari, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 36/2023, il quale costituisce principio generale degli affidamenti di contratti sottosoglia.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA.

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con quanto previsto dall'art.14, del D.Lgs. n.36/2023. In particolare si dovrà dare contezza analitica che siano stati rispettati i parametri di calcolo previsti nella norma anzidetta.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve sempre essere posta in essere la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D. Lgs. 36 del 2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta, negoziata o affidamento diretto.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice **CIG** ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia

aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 35, del D.Lgs. n. 36/2023.

Per quanto riguarda la fase di esecuzione della prestazione, risulta necessario evitare, tranne in casi di esigenze oggettive o circostanze impreviste, apportare modifiche e varianti di contratti in corso d'opera che potrebbero portare l'operatore economico a conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori comunali a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile un passaggio motivazionale nella determinazione a contrarre che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui D.Lgs. n. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte, trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti

economici attivi non è elevato.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l’elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l’idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l’oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l’oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l’attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell’AVCP e 12 del 2015 dell’ANAC.

D) GESTIONE CONCORSI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Il livello di rischio è elevato tenuto conto che il contesto socioeconomico connotato da una diffusa disoccupazione può costituire un fattore di incidenza corruttiva in termini di pressione sugli uffici e gli organi preposti a diverso titolo alla gestione.

Come è stato precisato nel documento generale, l’Ente, al fine di mitigare il rischio corruttivo, si è dotato di un regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.30, del 28 Marzo 2019 modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 106, del 14 ottobre 2019 e ulteriormente modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 31/03/2022.

Nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 487 del 1994 e ss.mm.ii. (modificato, da ultimo, con il D.P.R. n. 82 del 2023) **l’Ente sta predisponendo il nuovo regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni.**

Occorre sottolineare, che il Comune di Bonifati ha gestito negli ultimi 3 anni (compreso il periodo pandemico) 10 procedure concorsuali in maniera imparziale e trasparente, come dimostrato dall’assenza di ricorsi avverso le procedure.

E) UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa dei servizi demografici della popolazione residente nel Comune.

LIVELLO DI RISCHIO: **Basso**. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità è assai limitata.

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

F) UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- Dell'economato;
- Degli adempimenti contabili inerenti all'Iva e all'Irap.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

LIVELLO DI RISCHIO: **Alto**. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità sebbene

limitata concerne in maniera diretta la gestione delle risorse economiche dell'ente.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Occorre rimarcare come l'ente si doterà di un nuovo regolamento di contabilità in applicazione del nuovo ordinamento contabile armonizzato (D.L/vo n.118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

G) UFFICIO COMMERCIO E SUAP:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

LIVELLO DI RISCHIO: **Medio.** **Le procedure sono standardizzate ed avvengono attraverso la piattaforma del Suap, tuttavia riguardano attività economiche, per cui si potrebbero concretare pressioni per far prevalere illegittimamente interessi privati.**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Il prescritto utilizzo della piattaforma telematica rende comunque più difficile una violazione degli obblighi di par condicio.

Oltre ad estendere i controlli antimafia alle pratiche relative alle attività commerciali ed ai pubblici esercizi, per come previsto espressamente nel documento principale, sono state rafforzate le verifiche dei requisiti morali (carichi pendenti e casellario giudiziario) per ogni singola pratica.

H) UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

LIVELLO DI RISCHIO: **Medio/ Basso.** Pur essendo caratterizzate da procedure deterministiche, la gestione di risorse finanziarie può sempre costituire un fattore di rischio. L'ufficio invero non ha mai presentato criticità particolari ed anche l'evasione è nei limiti fisiologici.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

I) UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO ED ALIENAZIONI DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso e delle alienazioni immobiliari.

LIVELLO DI RISCHIO: **Medio.** Non si conoscono episodi di mala gestio in materia, tuttavia l'ente deve prestare la massima attenzione su questa attività.

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una

procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione. I casi di trattativa privata devono essere residuali.

L'ente si è dotato di un regolamento che disciplina le alienazioni e le valorizzazioni immobiliari, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7, del 24.02.2014.

L) UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesaggistico/ambientale
- Rilascio agibilità

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta in re ipsa un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che incide su interessi economici, a volte anche rilevanti, e considerata anche la complessità tecnica ed amministrativa della materia.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Dovrà essere prodotta dal Responsabile del procedimento a corredo dei Permessi a costruire una relazione istruttoria in cui devono essere richiamati i riferimenti normativi, sia di rango primario che secondario, che stanno alla base del provvedimento ed in cui sia possibile ricostruire con chiarezza e trasparenza l'iter logico-motivazionale.

M) UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (Piano Strutturale Comunale) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.S.C.:

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che riguarda atti di pianificazione e di governo del territorio, con elevata discrezionalità che incidono su interessi economici, a volte anche rilevanti.

Su un piano più generale una misura di prevenzione è già individuata nella normativa di settore che prevede un'intensa partecipazione procedimentale e democratica prima dell'adozione. Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale si ritiene che gli atti amministrativi devono essere corredati da una congrua ed appagante motivazione.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo, con particolare riferimento alla filosofia urbanistica che ispira la redazione dei piani di governo del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dagli uffici comunali per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Cessione aree e realizzazione di opere di urbanizzazione

Nei piani urbanistici attuativi laddove è prevista anche a carico dell'operatore privato la cessione al Comune delle aree standard e la realizzazione delle opere di urbanizzazione, i singoli titoli abilitativi devono essere rilasciati per i singoli episodi edilizi, di norma, solo dopo la cessione delle aree e l'esecuzione ed il collaudo delle opere. In questo senso l'atto convenzionale deve inserire apposite clausole negoziali.

N) UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative connotate da una significativa afflittività.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Di norma l'accertamento deve essere effettuato da due dipendenti comunali, uno appartenente alla polizia locale e l'altro all'ufficio tecnico comunale.

O) UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative e pecuniarie connotate da una significativa afflittività.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

2. ALTRE MISURE SPECIFICHE PER CONTENERE IL RISCHIO CORRUTTIVO

2.1 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Bonifati.

Il Comune di Bonifati ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4, del 11 Gennaio 2024 e pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione trasparente*- Sottosezione *Atti generali*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente. Nel Codice sono previsti obblighi comportamentali più severi rispetto al Codice nazionale (D.P.R. n.62/2013).

Il Responsabile comunale della prevenzione ha formulato una specifica direttiva agli uffici per inserire l'obbligo del rispetto dei doveri del codice di comportamento anche negli atti negoziali con i soggetti privati, in quanto compatibili.

Il Segretario Comunale, Responsabile Comunale della prevenzione della corruzione ha trasmesso ai dipendenti dell'Ente n. 2 circolari (in data 18/01/2024 e in data 22/02/2024) nelle quali vengono sottolineati alcuni dei punti essenziali del Codice.

2.2 Regolamento procedimenti disciplinari

Il Comune ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il regolamento dei procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.70, del 13/06/2019 e pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione Trasparente*-Sottosezione *Atti generali*. Il regolamento in esame, nel rispetto doveroso delle norme legislative e della contrattazione collettiva nazionale, ha disciplinato gli aspetti organizzativi all'interno del Comune. Il Responsabile della prevenzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti. E' stata pubblicata, alla Sezione *Amministrazione Trasparente*-Sottosezione *Atti generali*, il codice disciplinare contemplando quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dal D.L/vo n.165/2001, così come modificato dal D.L/vo n.150/2009, per rendere più chiari i doveri comportamentali dei dipendenti.

2.3 Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali

Anche al fine di rafforzare l'imparzialità e la trasparenza dei comportamenti amministrativi l'Amministrazione comunale ha adottato una serie di atti normativi, organizzativi e contrattuali, colmando in tal guisa annose lacune normative nell'ente, che di seguito si elencano:

- a) Regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30, del 28 marzo 2019, modificato con la deliberazione della Giunta

comunale n. 106, del 14 ottobre 2019 e ulteriormente modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 31/03/2022;

- b) In data 19 Dicembre 2023 è stato sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo decentrato integrativo di durata triennale (C.C.D.I. 2022-2024) che ha disciplinato, dopo molti anni, in maniera sistematica ed organica i vari istituti contrattuali, con l'effetto di temperare la discrezionalità del responsabile dei settori nell'erogazione degli istituti del salario accessorio.
- c) Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della G.C. n.30, del 28 marzo 2018 modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 31/01/2019. L'ente dovrà provvedere all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, per rendere più chiari e trasparenti i processi valutazione del personale
- d) Regolamento comunale per la costituzione e ripartizione fondo incentivi per funzioni tecniche approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 06/02/2024.
- e) Funzionigramma comunale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 46, del 29 aprile 2019 e relativo aggiornamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 19/06/2020, allo scopo di rendere più trasparente le competenze all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'ente;
- f) Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 26/07/2021.

2.4 Misure organizzative specifiche

Si ribadiscono anche in questo piano le ulteriori misure organizzative già in essere. Si tratta di misure specifiche idonee a mitigare il rischio di corruzione, a renderlo più difficile.

- a) I provvedimenti amministrativi devono essere muniti della controfirma del responsabile del procedimento. In caso di assenza giustificata del responsabile del procedimento deve essere dato atto nella motivazione del provvedimento.
- b) Anche le aggiudicazioni degli appalti che avvengono con il metodo del massimo ribasso devono essere effettuate da una commissione di gara;
- c) Con Provvedimento n. prot. 2234 del 08.04.2022 la Dott.ssa Moschini Rosanna, Funzionario Contabile (Area dei Funzionari e dell'E.Q.) è stata nominata referente del RCPCT, per supportarlo nell'esercizio delle sue funzioni.

2.5 Whistleblowing

Con la procedura del Whistleblowing tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), «*i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione, possono segnalare condotte illecite. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I,

del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, decisioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La segnalazione per essere presa in considerazione deve essere circostanziata o comunque non deve apparire anche ad una sommaria delibazione priva di fondamento. Essa deve essere inviata al responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

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

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto comunale diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 40 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire

all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La conservazione dei dati deve avvenire nel rispetto della tutela della riservatezza. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione può avvalersi, con compiti di segreteria, del referente del responsabile medesimo.

Le segnalazioni dovranno essere protocollate in un registro riservato di protocollo detenuto dal referente del responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

La procedura del Whistleblowing deve essere pubblicizzato nel sito web dell'ente all'apposita Sezione *"Amministrazione trasparente"* – Sottosezione *"Altri contenuti"*.

In ossequio alle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 24/2023, l'Ente si è dotato di una piattaforma software dedicata, la cui gestione è stata demandata ad un soggetto terzo che garantisce specifiche caratteristiche tecniche e funzionali finalizzate ad ottenere il massimo livello di riservatezza per il segnalante.

2.6 – Conflitto d'interessi.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di grave inimicizia o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso

abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, rappresenta fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente applica con rigore la disciplina. Il Codice di Comportamento integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4, del 11 Gennaio 2024, estende infatti l'obbligo di astensione in caso di conviventi, di parenti e di affini entro il quarto grado.

2.7 Raccolta segnalazioni esterne

Contestualmente all'iniziativa sul Whistleblowing, è stata attivata una procedura analoga per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini singoli o associati, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

Il portale per la raccolta delle segnalazioni, il procedimento nonché i soggetti responsabili sono gli stessi del Whistleblowing.

Anche per questa procedura le segnalazioni per essere prese in considerazione devono essere circostanziate o comunque non devono apparire, anche ad una sommaria delibazione, prive di fondamento.

2.8 Inconferibilità e incompatibilità

L'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Per la materia dell'inconferibilità e l'incompatibilità verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente ed i collaboratori esterni. Questa procedura rientra in quella prevista al punto precedente.

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è preposto alla raccolta e alla gestione delle segnalazioni

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'amministrazione.

2.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage.

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, come detto, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva". Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica. Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e tenuto anche conto di quanto già raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti post-employment (pantouflage)", il Comune di Bonifati verifica, attraverso il RPCT, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165 /2001. Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto

2.10 Rotazione ordinaria del personale

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno (alla luce del fatto che il personale è stato notevolmente ridotto e ad oggi il personale a tempo indeterminato è pari a 15 unità, di cui 7 a part time). Questo rende molto difficile, se non improponibile, l'adozione di provvedimenti di rotazione. L'amministrazione di questo Comune, così come previsto nel piano nazionale anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

2.11 Rotazione straordinaria del personale

La rotazione straordinaria del personale è prevista, com'è noto dall'art.16, comma 1, lett. L) quater, del D.L/vo n.165/2001, ed è stata oggetto di orientamenti dell'Anac sia nel PNA 2018, sia in apposite Linee Guida adottate con deliberazione Anac n.215, del 26 marzo 2019, alle quali si rimanda. Non è compito del presente piano dare ulteriori indicazioni sui presupposti e contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia è opportuno indicare nel presente documento in maniera chiara i soggetti dell'ente che devono adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendano obbligatoria l'adozione.

Le competenze in materia di rotazione straordinaria sono le seguenti, tenendo conto di quanto prevede la deliberazione dell'Anac n. 345, del 22 aprile 2020:

- a) Il Responsabile di Area per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo non sia possibile chiede al Segretario comunale di disporre la mobilità interna presso altra area funzionale;
- b) Quando la rotazione straordinaria dovesse riguardare i titolari di Elevata Qualificazione la competenza è del Sindaco, che li assegna ad altro incarico o Area funzionale, previa revoca

dell'incarico di responsabile dell'area ricoperto.

Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

2.12 Formazione del personale

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Per il triennio 2024-2026 si cercherà di garantire corsi di formazione interna tenuti dal Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ha calendarizzato degli eventi di formazione, che riguarderanno, oltre i contenuti del presente piano, il Codice di Comportamento integrativo e il regolamento dei procedimenti disciplinari. Invero è opportuno evidenziare come sia il codice integrativo che il regolamento dei procedimenti disciplinari, nonché il codice disciplinare siano stati oggetto già di adeguata diffusione e siano oggetto di pubblicità permanente all'albo pretorio on line e sull'home page del sito web dell'ente (codice disciplinare), nonché presso la sezione dell'*Amministrazione trasparente - Sottosezione Atti Generali*).

Il RCPCT avrà cura di fornire costantemente ai dipendenti interessati documentazione, direttive, circolari, dispense in materia di prevenzione della corruzione.

Il RCPCT organizzerà due riunioni formative ogni anno su temi concernenti la prevenzione della corruzione.

2.13 Controlli antimafia

I controlli antimafia devono essere svolti oltre che nei casi contemplati espressamente dalla normativa in materia (D.Lgs. n.159/2011), anche nelle seguenti fattispecie:

- a) Subappalto;
- b) Appalti di beni, servizi e lavori per importi superiori ad €. 50.000,00;
- c) Titoli autorizzativi relativi alle attività commerciali e ai pubblici esercizi e relativi subentri nelle gestioni;
- d) Concessioni demaniali marittime;
- e) Subentri contrattuali consentiti dalla normativa vigente (es: fitto ramo d'azienda, scissione società, trasformazione, ecc.);
- f) Affidamenti a cooperative sociali;
- g) I settori individuati dal comma 53, dell'art.1, della L. n.190/2012.

2.14 Autorizzazione agli incarichi esterni ai dipendenti comunali

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti si applicano i seguenti criteri e le seguenti modalità:

- a) L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di area. Mentre per i responsabili di area l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco;
- b) L'autorizzazione è rilasciata previa apposita richiesta del dipendente che ha l'obbligo di attestare quanto segue:
 1. Che l'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 2. Che l'attività non interferisce con i compiti d'istituto svolti presso il Comune di

Bonifati;

3. Che l'attività che sarà svolta non reca nocimento al decoro e al prestigio dell'istituzione comunale.

c) L'autorizzazione è negata quando:

- 1) L'attività verrà svolta a favore di soggetti privati rispetto ai quali l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di amministrazione attiva, consultiva o di controllo;
- 2) L'attività che verrà svolta genera o può generare conflitti d'interesse con i compiti i compiti d'istituto;
- 3) L'attività che verrà svolta non abbia natura temporanea, limitata ad un tempo breve;
- 4) In tutti gli altri casi in cui motivate ragioni di opportunità consigliano di non rilasciare l'autorizzazione.

La disciplina suddetta non si applica, salvo diversa disciplina legislativa, al personale part time con un'impegnativa oraria non superiore a 18 ore settimanali, che ha comunque l'obbligo di comunicare l'incarico esterno conferito all'ufficio personale. Anche in questo caso tuttavia l'incarico non potrà essere svolto se rientra in uno dei casi di cui ai numeri 2 e 3, del punto b) e ai numeri 1), e 2) del punto c).

SOTTOSEZIONE 2.3.3

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

1. Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa.

In questo paragrafo sono individuati i soggetti preposti agli obblighi pubblicitari previsti dal D.L./vo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. E' opportuno che vi sia un'indicazione chiara delle competenze. I soggetti preposti agli obblighi di cui al Decreto Trasparenza sono individuati nei responsabili dei procedimenti in relazione alle materie loro assegnate. In caso di mancata individuazione dei responsabili dei procedimenti i compiti relativi agli obblighi pubblicitari sono svolti dai responsabili di area aventi la posizione organizzativa.

L'obbligo di pubblicazione riguarda tutti gli atti, i dati e le informazioni per i quali sussiste una norma di rango primario che imponga l'anzidetto obbligo. L'obbligo deve essere adempiuto anche quando è previsto dalle fonti normative del comune di Bonifati, nonché ogniqualvolta sia disposto dall'Amministrazione comunale e dai responsabili delle aree funzionali relativamente ad informazioni d'interesse pubblico. Le pubblicazioni vengono inserite nell'apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*. Le pubblicazioni non obbligatorie sono pubblicate nelle apposite sezioni della Home Page del sito. In questo senso si dà atto che saranno pubblicati

dati ed informazioni finalizzate a migliorare i rapporti con i cittadini, agevolando quest'ultimi nell'accesso ai servizi e ai procedimenti comunali, semplificando l'interlocuzione con gli uffici dell'ente.

Gli obblighi pubblicitari relativi alle società partecipate gravano sull'area finanziaria.

2. Compiti di sovrintendenza e di controllo

I compiti di sovrintendenza e di controllo rispetto all'adempimento degli obblighi pubblicitari gravano sui responsabili di area aventi la posizione organizzativa. Essi devono adottare le disposizioni organizzative necessarie affinché sia assicurata la pubblicazione dei dati da parte dei responsabili dei procedimenti nelle materie assegnate all'area funzionale di appartenenza in base al Funzionigramma approvato dalla Giunta comunale. E' opportuno sottolineare come il mancato rispetto degli obblighi pubblicitari deve essere valutato negativamente da parte del Nucleo di Valutazione in sede di valutazione annuale delle performance delle posizioni organizzative. Analoga valutazione negativa deve essere compiuta nei confronti dei responsabili dei procedimenti che non ottemperano ai loro obblighi di trasparenza, con riferimento al trattamento accessorio loro spettante in ragione della responsabilità conferita, in sede di valutazione della performance.

3. Tempi e modalità di pubblicazione

Salvo diversi termini previsti dalla normativa statale, di norma i tempi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione sono di **30 giorni**. I dati e le informazioni devono essere pubblicati in maniera tale da garantire, per quanto più possibile, un'agevole comprensione da parte dei cittadini. Il linguaggio deve essere chiaro e semplice, e per quanto più possibile privo di tecnicismi o acronimi.

Resta inteso che la pubblicazione presso il sito web dell'ente di atti, nonché alla Sezione "Amministrazione trasparente" di dati ed informazioni deve avvenire nel rispetto della legislazione posta a tutela dei dati personali (D.L/vo n.196/2003). Il rispetto delle norme in materia di dati personali deve avvenire sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione. Gli operatori comunali tengono in conto per la risoluzione dei problemi connessi all'applicazione pratica delle linee guida elaborate sia dal Garante per la Privacy – da ultimo le linee adottate con Provvedimento del Garante n.243, del 15 maggio 2014 - sia di quelle elaborate dall'ANAC.

4. Il Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza , ai sensi del combinato disposto degli artt.1, comma 7, della L. n.190/2012 e 43, del D.Lgs. n.33/2013 è stato individuato nel Segretario comunale, in qualità di responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza ha in particolare i seguenti compiti:

- a) Fornisce chiarimenti ai responsabili delle aree e ai responsabili dei procedimenti in riferimento all'applicazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- b) Svolge un'attività di formazione in materia di trasparenza amministrativa anche nell'ambito di quelle attività formative previste dal piano comunale di prevenzione della

corruzione;

- c) Segnala ai responsabili di area le inadempienze rispetto agli obblighi pubblicitari;
- d) Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.L/vo n.33/2013;
- e) Avvia, nei casi più gravi, le procedure disciplinari per come previsto dal regolamento comunale dei procedimenti disciplinari.

SOTTOSEZIONE 2.3.4

MONITORAGGIO DEL PTPC

1. Monitoraggio PTPC

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sull'attuazione medesimo PTPCT nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione. Tale attività assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT. A tal fine è necessario che il monitoraggio sia svolto con il coinvolgimento non solo del RPCT ma anche dei referenti, laddove previsti, dei responsabili dei servizi e del nucleo di valutazione, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile. Per quanto concerne poi la periodicità, maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore è la possibilità di verificare se effettivamente il sistema funziona.

Il monitoraggio del PTPC sarà espletato mediante i seguenti adempimenti:

- a) Relazione annuale del RCPCT;
- b) Attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in ordine agli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.L/vo n.150/2009;
- c) In sede di valutazione delle performance delle posizioni organizzative secondo le modalità stabilite nel piano triennale delle performance. Preliminarmente il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto degli adempimenti previsti nel presente piano e nel piano triennale della trasparenza. Nel caso di verifica, anche parzialmente negativa, il Nucleo di Valutazione proporrà una motivata riduzione dell'indennità di risultato;
- d) Nella fase dei controlli interni previsti dagli artt. 147 e seguenti del D.L/vo n.267/2000.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

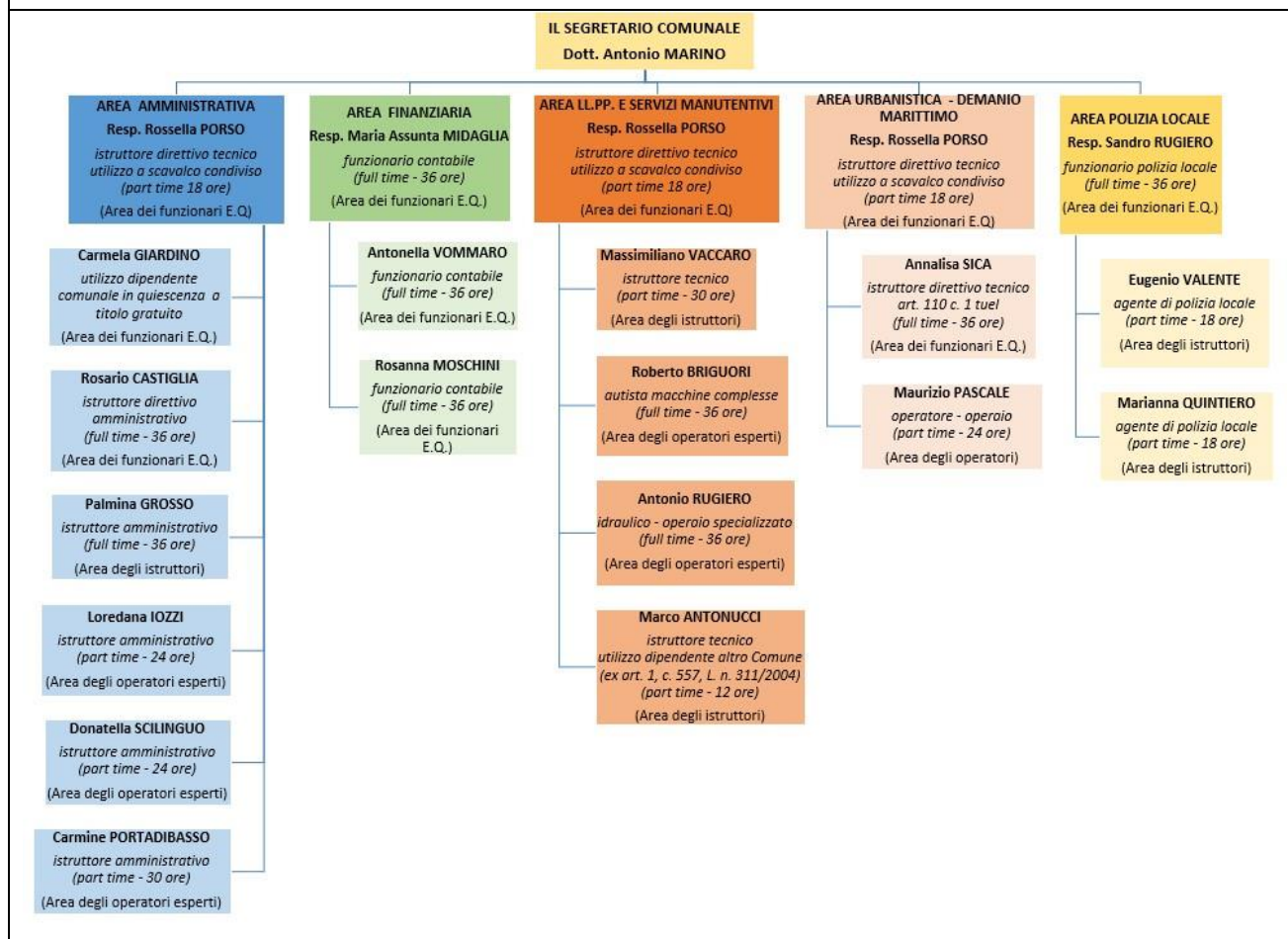
3.1 Struttura organizzativa

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 e 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.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

La struttura amministrativa dell'ente è articolata nelle seguenti 5 aree funzionali:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area LL.PP. e Servizi Manutentivi
- Area Urbanistica-Demanio Marittimo
- Area Polizia Locale.

AREA AMMINISTRATIVA (AREA I)

SERVIZI: Servizi Affari Generali e Istituzionali; Segreteria; Gestione del Personale; Attività Economiche e produttive; Ordinanze Ingiunzione; Servizi Sociali; Servizi Scolastici; Turismo; Contenzioso; Servizi Demografici; Stato Civile; Anagrafe; Elettorale, Leva; Protocollo.

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	ORARIO
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	CASTIGLIA Rosario <i>assunto mediante concorso nel 2023</i>	Full Time 36 ore sett.
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	GROSSO Palmina	Full Time 36 ore sett.
1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO NOTIFICATORE	IOZZI Loredana	Part-time 24 ore sett.
1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO NOTIFICATORE	SCILINGUO Donatella	Part-time 24 ore sett.
1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO NOTIFICATORE	PORTADIBASSO Carmine	Part-time 30 ore sett.

AREA FINANZIARIA (AREA II)

SERVIZI: Servizio Ragioneria e Tributi; Tributi; Programmazione Finanziaria, ragioneria bilancio; Tributi, Imposte e Tasse.

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	ORARIO
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	MIDAGLIA Maria Assunta	Full time 36 ore sett.
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	VOMMARO Antonella	Full Time 36 ore sett.
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	MOSCHINI Rosanna	Full Time 36 ore sett.

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVA (AREA III)

SERVIZI: Servizio lavori Pubblici; Lavori Pubblici; Progettazione; Direzione Lavori; Protezione Civile; Collaudi, Patrimonio; Inventario; Servizio tecnico Manutentivo: Rifiuto Solidi Urbani; Manutenzione Stradale; Servizio Idrico e Fognario; illuminazione Pubblica; Attività Sportive; Espropri.

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	ORARIO
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	DA COPRIRE	Full Time 36 ore sett.
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO INFORMATICO	DA COPRIRE	Full Time 36 ore sett.
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	ATTUALMENTE VACANTE – <i>procedura concorsuale in corso</i>	Part-time 18 ore sett.
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	VACCARO Massimiliano	Part-time 30 ore sett.
1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AUTISTA DI MACCHINE COMPLESSE	BRIGUORI Roberto	Full Time 36 ore sett.
1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO IDRAULICO – OPERAIO SPECIALIZZATO	RUGIERO Antonio	Full Time 36 ore sett.

AREA URBANISTICA E DEMANIO (AREA IV)

SERVIZI: Urbanistica e Pianificazione: Servizi urbanistici; Assetto del territorio; Strumenti Urbanistici; Edilizia Pubblica e Privata; Demanio Marittimo; Cimiteri; Archivio.

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	ORARIO
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	ATTUALMENTE COPERTO (Art. 110 comma 1 TUEL)	Full time 36 ore sett.
1	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE - OPERAIO	PASCALE Maurizio	Part-time 24 ore sett.

AREA POLIZIA LOCALE (AREA V)

SERVIZI: Polizia stradale, pubblica Sicurezza, Controlli Polizia Amministrativa, servizio Polizia Giudiziaria.

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	ORARIO
1	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	RUGIERO Sandro Salvatore	Full Time 36 ore sett.
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	VALENTE Eugenio	Part-time 18 ore sett.
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	QUINTIERO Marianna	Part-time 18 ore sett.

Con nota n. 7478 del 20/12/2023, è stata trasmessa alle rappresentanze sindacali territoriali, la modifica della Sezione 3.1. del P.I.A.O. 2023-2025, riguardante la dotazione organica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Ente non ha fatto ricorso al lavoro agile, tenuto conto dell'esiguità del personale a tempo indeterminato.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Bonifati, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione, nelle more della regolamentazione dell'istituto all'interno dell'ente, così come indicato dal Titolo VI "Lavoro a distanza", Capo I "Lavoro agile", e così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (2024-2025-2026)

Del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (2024-2025-2026):

- è stata inviata informazione preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 4 del CCNL - Funzioni Locali, con nota n. prot. 2519, del 09/05/2024;
- è stato richiesto il parere del revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n.448/2001, il quale è stato fornito con nota prot. 2631, del 14/05/2024;

ASSUNZIONI ANNO 2024

- 1) Assunzione di n.1 (uno) istruttore direttivo tecnico (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione), ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.L/vo n.267/2000, presso l'area Urbanistica e demanio marittimo, con impegnativa oraria a 36 ore settimanali.
- 2) Assunzione di n. 1 Funzionario tecnico (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, presso l'Area "Lavori Pubblici - Manutentiva" - Impegnativa oraria 18 ore settimanali;
- 3) Utilizzo ai sensi dell'art.1, comma 557, della L.n.311/2004 di n. 1 (uno) Istruttore Tecnico (Area degli istruttori) di altro Comune, con impegnativa oraria settimanale a 12 ore settimanali, presso l'area Lavori pubblici-manutentiva;
- 4) Utilizzo, a scavalco condiviso, ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022 di n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico" - (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) con impegnativa

oraria di 18 ore settimanali, presso l'area "Lavori Pubblici e Manutentiva";

- 5) Utilizzo di n.1 (uno) dipendente comunale in quiescenza (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 a titolo gratuito.
- 6) Assunzione a tempo determinato di n. 7 (sette), Agenti di polizia locale (Area degli istruttori) per mesi 1 (uno).
- 7) Assunzione, mediante concorso pubblico, di n.1 (uno) Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione), presso l'Area "Lavori Pubblici - Manutentiva", a tempo indeterminato, con impegnativa oraria a 18 ore settimanali.

ASSUNZIONI ANNO 2025

- 1) Assunzione di n.1 (uno) Istruttore Direttivo tecnico (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) ai sensi dell'art.110 comma 1, del D.L/vo n.267/2000, presso l'area Urbanistica e Demanio Marittimo, con impegnativa oraria a 36 ore settimanali.
- 2) Utilizzo ai sensi dell'art.1, comma 557, della L.n.311/2004 di n. 1 (uno) Istruttore tecnico (Area degli istruttori) di altro Comune, con impegnativa oraria settimanale a 12 ore settimanali, presso l'area Lavori pubblici-manutentiva;
- 3) Utilizzo, a scavalco condiviso, ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022 di n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico" - (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) con impegnativa oraria di 18 ore settimanali, presso l'area "Lavori Pubblici e Manutentiva";
- 4) Utilizzo di n.1 (uno) dipendente comunale in quiescenza (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 a titolo gratuito.
- 5) Assunzione a tempo determinato di n. 10 (dieci), agenti di polizia locale (Area degli istruttori) per mesi 1 (uno).

ASSUNZIONE ANNO 2026

- 1) Assunzione di n.1 (uno) Istruttore Direttivo tecnico (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) ai sensi dell'art.110 comma 1, del D.L/vo n.267/2000, presso l'area Urbanistica e Demanio Marittimo, con impegnativa oraria a 36 ore settimanali.
- 2) Utilizzo ai sensi dell'art.1, comma 557, della L.n.311/2004 di n. 1 (uno) Istruttore tecnico (Area degli istruttori) di altro Comune, con impegnativa oraria settimanale a 12 ore settimanali, presso l'area Lavori pubblici-manutentiva;
- 3) Utilizzo, a scavalco condiviso, ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022 di n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico" - (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) con impegnativa oraria di 18 ore settimanali, presso l'area "Lavori Pubblici e Manutentiva";
- 4) Utilizzo di n.1 (uno) dipendente comunale in quiescenza (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 a titolo gratuito.
- 5) Assunzione a tempo determinato di n. 10 (dieci), agenti di polizia locale (Area degli istruttori) per mesi 1 (uno);

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO: **15**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ai sensi dell'art.92 c.1 T.U.E.L. (art.1, comma 557, L. 311/2004): **1**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022: **1;**

ASSUNZIONI ai sensi dell'art. 110 c.1 TUEL: **1;**

POSTI VACANTI DA COPRIRE: **1**

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

n. 6 – AREA DEI FUNZIONARI E.Q.;

n. 4 – AREA DEGLI ISTRUTTORI;

n. 5 – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI;

n. 1 – AREA DEGLI OPERATORI;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - 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.

RISPETTO VINCOLO ART. 9, COMMA 28, D.L. N. 78/2010	
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ANNO 2009	€ 69.488,42
SPESA PER INCARICHI EX ART. 110 C.1 DA ESCLUDERE AI SENSI DEL D.L. 113/2016	€ 32.770,58
LIMITE SPESA VIGENTE PER ASSUNZIONI A T.D.	€ 36.717,84
COSTO STIMATO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024	€ 8.200,00
	€ 15.000,00
	€ 23.200,00
COSTO STIMATO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025	€ 8.200,00
	€ 20.850,00
	€ 29.050,00
COSTO STIMATO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026	€ 8.200,00
	€ 20.850,00
	€ 29.050,00

RISPETTO VINCOLI ASSUNZIONALI AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020	
LIMITE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI	109.631,10
COSTO ANNUO STIMATO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024	17.200,00
COSTO ANNUO STIMATO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025	0
COSTO ANNUO STIMATO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026	0
TOTALE COSTO ANNUO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024/2026	17.200,00

RISPETTO VINCOLO ART. 1, COMMI 557-557 quater L. N. 296/2006 e ss.mm.ii.	
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013 AL NETTO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE	715.645,26
SPESA ANNUA 2024 AL NETTO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE	692.980,39
SPESA STIMATA ANNO 2025 AL NETTO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE	695.085,00
SPESA STIMATA ANNO 2026 AL NETTO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE	695.135,00

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati.
	2024	NON E' PREVISTA ALCUNA CESSAZIONE
	2025	NON E' PREVISTA ALCUNA CESSAZIONE
	2026	NON E' PREVISTA ALCUNA CESSAZIONE

3.3.3 Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive riportato di seguito è il Piano relativo al periodo 2024/2026 il quale è stato trasmesso alla Consigliera Nazionale di Parità, al Comitato Nazionale Pari Opportunità presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e alle rappresentanze sindacali territoriali e comunali per l'acquisizione del parere previsto dall'art.48 del D.L/vo n.198/2006, con nota prot. 1265, del 06 Marzo 2024. Per l'acquisizione del parere trova applicazione l'art.16 della L. n. 241/1990.

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli per la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nell'ambito del contesto organizzativo del Comune di BONIFATI.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il *"perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità"*.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di BONIFATI, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ed ha individuato quanto di seguito esposto:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio (a tempo indeterminato e

determinato), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Situazione del Personale a tempo indeterminato al 31 DICEMBRE 2023

PERSONALE IN SERVIZIO: N. 15

DIPENDENTI DONNE: N.7

PERCENTUALE DI PRESENZA FEMMINILE: 47%

Si dà, quindi, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n.198, in quanto non sussiste un divario fra generi nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte non inferiore a due terzi.

Il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2024-2026 questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- ✓ Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ✓ Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- ✓ Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 1

Il Comune di BONIFATI si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) Pressioni o molestie sessuali;
- b) Casi di mobbing;
- c) Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di BONIFATI si impegna, altresì, a:

- valorizzare il benessere di chi lavora, tutelandolo dalle discriminazioni, attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sarà costituito in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs. n.165/001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183, della Direttiva 4.3.2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità.

Obiettivo 2

Il Comune di BONIFATI si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, così come del resto previsto dall'art.9, comma 2, II° periodo, del D.P.R. 09/05/1994, n°487.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di BONIFATI si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di BONIFATI valorizza attitudini e capacità personali.

Obiettivo 3

I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno maggiori impegni di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivo 4

Il Comune di BONIFATI favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Si prefigge di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un

orario flessibile in entrata ed in uscita, in base alla previsione del Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro delle Funzioni Locali, compatibilmente con le primarie esigenze di servizio. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Il Servizio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

3.3.5 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.

La formazione del personale si basa su queste attività:

- a) E' garantita dal DPO un'attività formativa in materia di Privacy. Il DPO assicura una consulenza costante su ogni problematica di natura pratica. I destinatari della formazione

sono: il Responsabili delle aree funzionali e i responsabili dei procedimenti;

- b) E' assicurata una formazione, con incontri formativi in materia di anticorruzione, appalti e trasparenza. I destinatari della formazione sono: il Responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti;
- c) L'ente si è dotato di strumenti di formazione quali servizi on line di formazione mediante di prodotti editoriali sempre aggiornati per la modulistica, con rassegna stampa specializzata, a cui possono accedere tutti i dipendenti;
- d) E' messa a disposizione dei dipendenti una banca dati della giurisprudenza italiana e comunitaria, costantemente aggiornata, per meglio orientare il comportamento degli uffici alla luce del diritto vivente;

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del P.I.A.O. si articola nel modo seguente:

1. Per la sezione 2.2 (Performance) il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabile nel Sistema comunale di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 28/03/2018 e successivamente modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 31/01/2019. Un ruolo importante, specie per le valutazioni delle performance del Segretario comunale e dei titolari di Elevata qualificazione, è svolto nel sistema comunale da parte del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica. Occorre sottolineare come la valutazione delle performance dei funzionari di elevata qualificazione consente di verificare anche gli obiettivi di pianificazione previste nelle varie sezioni del P.I.A.O.
2. Per la sezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza) il monitoraggio è effettuato in base a quanto previsto alla sottosezione 2.3.4. Anche per la verifica degli obblighi della trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 un ruolo importante svolge sempre il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica ai sensi dell'art.14, del D. Lgs n. 150/2009.