COMUNE ANCARANO

(Provincia di Teramo)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione **(PIAO)**

2025-2027

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

Indice

PREMESSA .....

RIFERIMENTI NORMATIVI .....

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTOESTERNO ED INTERNO .....

1.1 Analisi del contesto esterno .....

1.2 Analisi del contesto interno.....

1.2.1 Organigramma dell'Ente.....

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....

2.1 Valore pubblico.....

2.2. Performance.....

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... ..

2.4 Premessa……

2.5 Obietivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza……...

2.6 Programmazione della trasparenza...……

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... …

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente..... …

3.2 Organizzazione del lavoro agile……..

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... …

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale……..

3.3.2 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)……...

4. MONITORAGGIO……..

ALLEGATI alla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

Allegato 1) Mappatura dei procedimenti/processi a rischio e relative misure di prevenzione correalte ai fini della adozione del PTPC 2021-2023 del Comune di Ancarano e scheda operativa generale per i procedimenti amministrativi.

Allegato. 2) Concorsi e prove selettive

Allegato. 3) Modello per la segnalazione di condotte illecite

Allegato. 4) Richiesta di accesso civico

Allegato 5) Mappa della trasparenza

Allegato. 6) Integrazione all.5-Obblighi trasparenza

Allegato. 7) Patto di integrità

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo lo schema di Piano tipo di cui all'articolo 1, comma 3, dello stesso decreto. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. La richiamata disposizione va integrata con quanto previsto ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 che dispone che "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 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". La suddetta disposizione, che va a definire una disciplina speciale per gli enti locali, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 30/01/2025, va intesa nel senso che il differimento dei trenta giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione come prevista dal legislatore. Pertanto, per l'anno 2025 la scadenza per l'approvazione del PIAO per degli enti locali è il 30 marzo 2025, visto il differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 fissato al 28 febbraio 2025 con Decreto Ministero dell'Interno del 24/12/2024.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025 - 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 27/02/2025, il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27/02/2025 ed il PEG approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2025.

Esso, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: COMUNE ANCARANO Indirizzo: PIAZZA ROMA N. 1 Codice fiscale: 82003500673 Partita IVA: 00236620670 Rappresentante legale: Dott. Pietrangelo PANICHI Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: N. 11 Telefono: 0861/870913 Sito internet: www.comune.ancarano.te.it E-mail:info@comune.ancarano.te.it PEC: comune.ancarano.te@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Con riferimento alle condizioni esterne bisogna senz'altro far riferimento ai seguenti dati:

Risultanze della popolazione

Anno	Popolazione	Saldo
2020	1.840	- 0,10
2021	1.821	- 0,10
2022	1.833	+ 0,007
2023	1.860	+ 0,015
2024	1.851	- 0,005

Popolazione residente al 31.12. 2024 : n. 1851 di cui:

- maschi n. 901

- femmine n. 950

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 90

- in età scuola obbligo (6/16 anni) n.187

- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 227

- in età adulta (30/65 anni) n. 937

- oltre 65 anni n. 410

Nati nell'anno n. 2024

Deceduti nell'anno n. 27

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti: n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 65

Scuole primarie con posti n. 120

Scuole secondarie con posti n. 80

Strutture residenziali per anziani n. 1 (a carattere privato)

Economia

Il Comune di Ancarano appartiene al distretto industriale della Val Vibrata posto a nord della provincia di Teramo che comprende 20 comuni.

Lo sviluppo economico del comune è incentrato sulla presenza di un tessuto di piccole imprese a vocazione agricola ed industriale favorito dalla posizione geografica del terriotiro posto ai confini della regione Marche e precisamente della Valle del Tronto Piceno che favorisce scambi e nuovi insediamenti industriali.

Il settore agricolo è caratterizzato in parte da piccoli imprenditori dediti alla produzione di cereali, all'allevamento e alla produzione di vino ed olio pregiati, occupando circa il 30% dell'economia territoriale.

Il settore industriale si caratterizza dalla presenza di piccole e medie imprese di officine metalmeccaniche, opifici delle confezioni, dei tessuti, della pelletteria e della plastica.

1.2 Analisi del contesto interno

Nella tabella che segue si rappresenta la costituzione degli organi di governo del Comune:

Sindaco	Pietrangelo Panichi	Inizio mandato: 26/06/2024
Giunta	Sindaco -Vice Sindaco-Assessore	Decreto sindacale n. 1 prot. 4190 del 17/06/2024.
Consiglio	10 Consiglieri + il Sindaco	Delibera CC n. 13 del 26/06/2024 fine mandato 26/06/2029

1.2.1 Organigramma dell'Ente

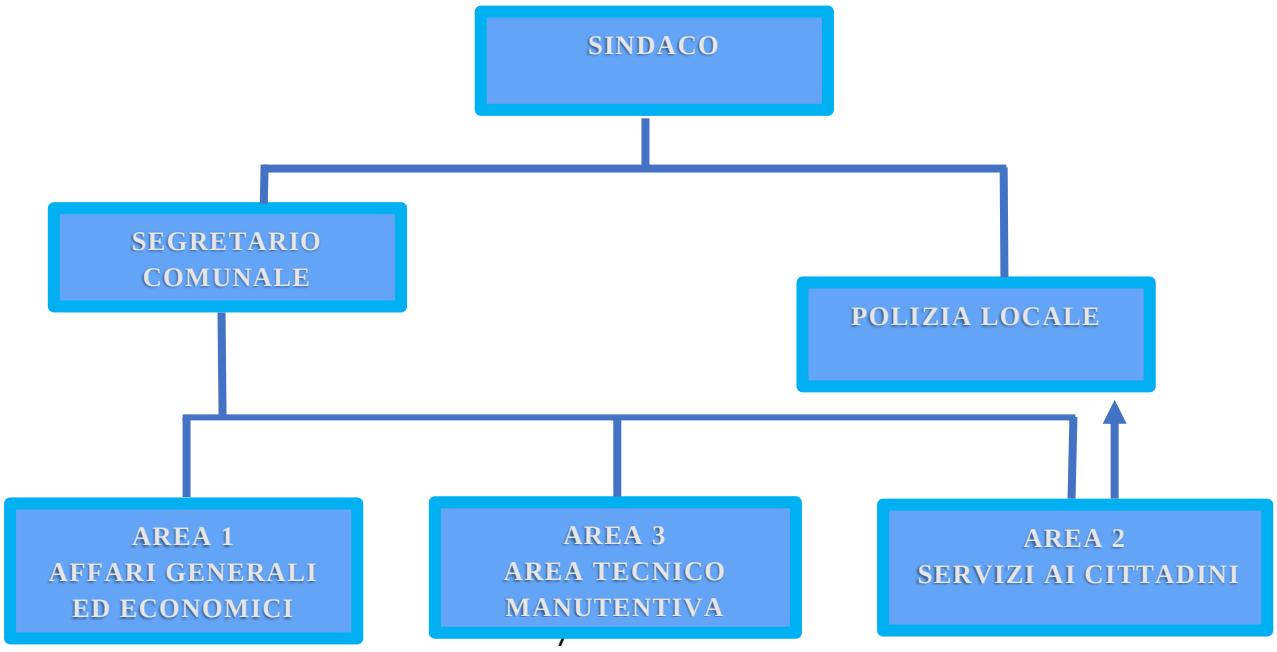
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, n. delle 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.

Organizzazione:

L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 92 del 23/12/2020.



ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente, da ultimo definita con deliberazione di G.C. n. 23 del 24/03/2023 risulta articolata nei seguenti settori:

AREA 1 AFFARI GENERALI ED ECONOMICI

AREA 2 SERVIZI AI CITTADINI

AREA 3 TECNICO-MANUTENTIVA

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

A ciascun settore è assegnato un funzionario titolare di Posizione Organizzativa (incarico di Elevata Qualificazione dal 01.04.2023 ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022):

AREA 1 AFFARI GENERALI - ECONOMICI: Dott. Rosati Romano (funzionario EQ)

AREA 2 SERVIZI AI CITTADINI: Dott.ssa Carapucci Alessandra (funzionario EQ)

AREA 3 TECNICO-MANUTENTIVA: Ing. Capriotti Angelica (funzionario EQ)

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

AREA 1 AFFARI GENERALI ED ECONOMICI: n. 2 unità lavorative (oltre il Responsabile P.O./E.Q)

AREA 2 SERVIZI AI CITTADINI: n.1 unità lavorative e n. 2 Agenti della Polizia Locale (oltre il Responsabile P.O./E.Q.);

AREA 3 TECNICO-MANUTENTIVA: n. 2 unità lavorative (oltre il Responsabile P.O/E.Q)

Dotazione organica alla data del 31/12/2024:

AREA ORGANIZZATIVA	DOTAZIONE ORGANICA Personale in servizio		
	Aree professionali	Posti coperti in organico	T.P./P.T. %
AREA 1 Affari Generali ed Economico-finanziari	Funz. EQ	R. Rosati	T.P.

	Operatori esperti	M.G. Fogli	T.P.
	Operatori esperti	L. Luciani	T.P.
	Operatori esperti	F. Incaini	P.T. 50%
AREA 2 Servizi al Cittadino	Funz. EQ	A. Carapucci	T.P.
	Istruttore	A. Ricchioni	P.T. 97,22%
AREA 2 Polizia Locale	Istruttore	F. Bizzarri	Agente PL T.P.
	Istruttore	D. Tenerelli	Agente PL T.P.
AREA 3 Area Tecnica e Urbanistica	Funz. EQ	A. Capriotti	T.P.
	Istruttore	S. Cioci	T.P.
	Istruttore	C. Branella	T.P.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 27.02.2025 che qui si ritiene integralmente riportata. Con il PEG 2025-2027 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2025, sono state assegnate le dotazioni finanziarie ai Responsabili dei servizi.

Misure PNRR M1C1: Verso la transizione al digitale

Nell'ottica di portare avanti il percorso di transizione al digitale dell'Ente, l'amministrazione ha aderito agli Avvisi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziati con fondi EU.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede 7 Missioni, ovvero aree tematiche su cui intervenire. La Missione 1 Componente 1 in materia di "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" ha come scopo il miglioramento delle procedure amministrative rendendo facilmente accessibili al cittadino e alle Imprese i servizi della Pubblica Amministrazione senza tralasciare i temi della sicurezza informatica.

In tale ottica, l'Ente ha portato avanti i seguenti interventi:

Con l'adesione alla Misura 1.2 "abilitazione al Cloud per le PA locali" si è programmato di migrare verso ambienti Cloud certificati le basi dati, le applicazioni e i servizi dell'amministrazione, rafforzando in tal modo le infrastrutture digitali dell'Ente.

Il miglioramento del sito web e dei servizi digitali, secondo modelli e sistemi progettuali comuni disegnati da Designers Italia, consentirà al cittadino di accedere attraverso interfacce coerenti, fruibili e accessibili alle informazioni dell'Amministrazione, nonchè di avere a disposizione una serie di procedure erogate tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici (Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

L'accesso ai servizi digitali è garantito attraverso identità digitale, grazie all'adesione all'Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforma nazionali di identità digitale - SPID CIE". SPID e CIE sono gli unici sistemi di identità digitale per l'accesso ai servizi digitali permettendo ai cittadini di presentare per via telematica istanze e dichiarazioni equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

L'adesione agli avvisi Misura 1.4.3 "Adozione pago Pa e app IO" ha consentito la migrazione e l'attivazione dei servizi di incasso sulla piattaforma pagoPA nell'ottica di una Full migration e l'attivazione della piattaforma App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

Attraverso l'adesione alla Piattaforma notifiche Digitali, (Misura 1.4.5) l'Amministrazione scrivente può inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi, raggiungendo i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale o analogica e riducendo e la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione.

La candidatura alla Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati" ha permesso all'Ente di aderire al Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati agevolando la trasmissione di dati e l'interoperabilità dei sistemi informativi con altri soggetti coinvolti. I servizi sono così erogati in modo più veloce e sicuro.

Con l'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC (Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) si apporteranno miglioramenti per l'erogazione dei servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, contenuti nel DUP ed assegnati con il PEG approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2025.

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

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 10/02/2023 a cui si rimanda.

Di seguito vengono riportati i differenti obiettivi di performance assegnati ai Responsabili delle Aree, precisando che con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di settore devono essere strettamente collegati agli obiettivi specifici dell'Ente .

Gli obiettivi specifici dell'ente costituiscono nel loro insieme la performance organizzativa da realizzare nell'anno, essi sono strettamente legati:

> al programma dell'amministrazione ,

>alla realizzazione di progetti /programmi per nuove esigenze, tali da soddisfare bisogni della collettività

>al miglioramento del funzionamento organizzativo dell'ente, relativamente ai processi amministrativi e gestionali seguiti , alle competenze del personale ,

>all'arricchimento delle relazioni con i cittadini e con le associazioni.

Piano degli Obiettivi gestionali per l'anno 2025:

AREA I -Affari Generali ed Economico-finanziaria Responsabile di Area Dott Romano Rosati Risorse Umane assegnate all'Area : n.3 Operatori esperti				
n.	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo: strategico e/o performance (100) Finalizzato e/o gestionale (95)	Peso obiettivo (a)	Percentuale raggiunta (b)
Servizio Affari generali - Informatizzazione e digitalizzazione				
1	Digitalizzazione: Completamento Progetti PNRR inclusi nel PEG, nelle tempistiche previste dai distinti avvisi - Affidamento dei servizi e contrattualizzazione (dall'affidamento alla rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)	Strategico	100	
2	Aggiornamento e Gestione tecnico-amministrativa del sito Web istituzionale, aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla vigente normativa e degli altri dati indicati dall' Ente.	strategico	100	
Servizi economici-finanziari				
4	Attività di Controllo di Gestione finalizzato al monitoraggio dei piani e bilanci dell'Ente, supporto nella rilevazione dati relativi ai costi e ai proventi, dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo e in relazione al Piano degli Obiettivi, nonché nella misurazione del loro stato di attuazione e di efficacia, efficienza e di economicità. Predisposizione ed approvazione relazione sulla performance 2024 entro 30 gg dall'approvazione del rendiconto della gestione.	Gestionale	95	
5	Pianificazione delle risorse finanziarie attraverso la predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione, dei bilanci preventivo e consuntivo, variazioni ed assestamento generale di bilancio entro i termini di legge	Strategico	100	
6	Certificazioni: bilancio e rendiconto, equilibri di bilancio, sose, siope; rendiconti (elettorali, regionali, Enti diversi);	Gestionale	95	
7	Adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro (medico del lavoro)	Gestionale	95	
Tributi e Tasse				
8	Gestione TARI: attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e gestione relativo contenzioso per le annualità non prescritte con relativo aggiornamento della banca dati comunale	strategico	100	
9	Gestione IMU/TASI attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e gestione relativo contenzioso per le annualità non prescritte con relativo aggiornamento della banca dati comunale	strategico	100	
10	Assistenza ai contribuenti per i tributi, verifica posizioni, assistenza al ravvedimento e dichiarazioni, anche mediante utilizzo piattaforma web	strategico	100	
Tempestività nei pagamenti				
11	Monitoraggio e rispetto della tempestività dei pagamenti: indicatore del tempo medio di pagamento 30 giorni fattura. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.	strategico	100	
Formazione del éPersonale				

12	Svolgimento di attività di formazione, pari a 40 ore annue per ciascun dipendente, che dovrà riguardare prioritariamente i temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, della Transizione Digitale, della prevenzione della Corruzione e delle principali innovazioni legislative nelle materie di competenza del Settore .	strategico	100	

Le risorse economiche necessarie sono stanziate nei relativi capitoli di spesa del il PEG approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2025.

Tempo di attuazione: entro il 31/12/2025.

AREA II Servizi al Cittadino e Polizia locale Responsabile di Area Dott.ssa Alessandra Carapucci Risorse Umane assegnate all'Area: n. 1 istruttore e 2 agenti PL				
n.	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo: strategico e/o performance (100) Finalizzato e/o gestionale (95)	Peso obiettivo (a)	Percentuale raggiunta (b)
Servizi demografici ed elettorale				
1	Progetto ANSC	Strategico	100	
2	Rispetto tempistica rilascio delle certificazioni di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale – 10 gg dall'istanza.	Gestionale	95	
3	Toponomastica urbana: Variazione nelle banche dati e comunicazioni agli Enti ed ai singoli residenti;	Strategico	100	
4	Aggiornamento Sezioni in linea con la toponomastica aggiornata	Strategico	100	
Servizi Socio-assistenziali (in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Unione dei Comuni Val Vibrata):				
5	Promozione e coordinamento del volontariato e delle iniziative per i giovani e Gestione del servizio civile di competenza comunale	Gestionale	95	
Cultura e Turismo e Istruzione				
6	Promozione della cultura e delle attività culturali e dello Sport inclusa l'organizzazione, anche mediante soggetti esterni, di spettacoli, manifestazioni, eventi ed iniziative musicali, teatrali, letterari e culturali.	Strategico	100	
7	Ricerca ed impiego fondi per realizzazione servizi	Strategico	100	
8	Organizzazione e partecipazione a progetti culturali anche nazionali	Strategico	100	
Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) – in collaborazione con Ufficio Tecnico				
9	Gestione dei procedimenti automatizzati	Gestionale	95	
Polizia Municipale				
10	Potenziamento servizio vigilanza autovelox finalizzato alla garanzia di una maggiore sicurezza stradale	Strategico	100	
Tempestività nei pagamenti				
11	Monitoraggio e rispetto della tempestività dei pagamenti: indicatore del tempo medio di pagamento 30 giorni fattura. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma Sdl 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.	Strategico	100	
Formazione del éPersonale				
12	Svolgimento di attività di formazione, pari a 40 ore annue per ciascun dipendente, che dovrà riguardare prioritariamente i temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, della Transizione Digitale, della prevenzione della Corruzione e delle principali innovazioni legislative nelle materie di competenza del Settore .	strategico	100	

Le risorse economiche necessarie sono stanziate nei relativi capitoli di spesa del PEG approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2025.

Tempo di attuazione: entro il 31/12/2025.

AREA III Area Tecnica-Manutentiva Responsabile di Area Ing. Angelica Capriotti Risorse umane assegnate all'Area: n.1 istruttore amministrativo e n.1 collaboratore amministrativo				
n.	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo: strategico e/o performance (100) Finalizzato e/o gestionale (95)	Peso obiettivo	Percentuale raggiunta
Urbanistica				
1	Pianificazione (PRE, lottizzazioni), organizzazione e gestione, anche sotto il profilo tecnico amministrativo, della mobilità urbana, della segnaletica, dei parcheggi, del traffico e dei trasporti pubblici. Servizi cimiteriali	Strategico	100	
2	Rispetto tempistica rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (20 gg dall'istanza) e supporto agli utenti per la verifica della pianificazione.	Gestionale	95	
Ambiente e Territorio				
3	Toponomastica urbana: Variazione nelle banche dati e comunicazioni agli Enti ed ai singoli residenti;	Strategico	100	
Sportello Unico Edilizia – edilizia privata				
4	Aggiornamento Archivio delle pratiche edilizie con digitalizzazione degli elenchi	Strategico	100	
5	Digitalizzazione dei procedimenti e degli atti a partire da quelli relativi alle istanze di accesso agli atti e archiviazione informatica a norma.	Gestionale	95	
6	Istruttorie pratiche edilizie e rilasci Permessi di Costruire	Gestionale	95	
Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) – in collaborazione con Area II				
7	Gestione pratiche SUAP (procedure e autorizzazioni ambientali e rapporti con gli Enti competenti)	Gestionale	95	
Edilizia pubblica e Lavori pubblici				
8	Interventi di Riqualificazione Urbana.	Strategico	100	
9	Manutenzione ordinaria beni pubblici (parchi, strade, edifici e automezzi), come da risorse contenute nel PEG	Strategico	100	
10	Attuazione Progetti PNRR inclusi nel PEG, nelle tempistiche previste dai distinti avvisi	Strategico	100	
Tempestività nei pagamenti				
11	Monitoraggio e rispetto della tempestività dei pagamenti: indicatore del tempo medio di pagamento 30 giorni fattura. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.	Strategico	100	
12	Svolgimento di attività di formazione, pari a 40 ore annue per ciascun dipendente, che dovrà riguardare prioritariamente i temi della sicurezza sui luoghi di lavoro, della Transizione Digitale, della prevenzione della Corruzione e delle principali innovazioni legislative nelle materie di competenza del Settore .	strategico	100	

Le risorse economiche necessarie sono stanziate nei relativi capitoli di spesa del PEG approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2025.

Tempo di attuazione: entro il 31/12/2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con delibera di Giunta Comunale n.3 del 29.01.2025 si è provveduto a confermare, con riferimento all'anno 2025, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al periodo 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 30/11/2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, e a sua volta confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2024, con riferimento all'anno 2024, dando atto che esso sarebbe confluito, *per relationem*, nel PIAO 2025-2027, nella sottosezione dedicata a "Rischi corruttivi e Trasparenza "e che qui di seguito si riporta.

2.4 Premessa

In data 11 settembre 2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, sulla base delle direttive contenute nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale. Il P.N.A. contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei propri Piani Triennali. In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014, l'ANAC, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del P.N.A. 2015 con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. In virtù dell'art. 1, comma 2-bis della legge 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'ANAC ha approvato il P.N.A. 2016 con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016. L'aggiornamento per l'anno 2017 del P.N.A. è stato messo in consultazione nel mese di agosto 2017 ed è stato approvato definitivamente con determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017. Il documento concentra i contenuti dell'aggiornamento al P.N.A. su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie. La trattazione di questi approfondimenti è preceduta da una parte generale in cui l'Autorità dà conto degli esiti della valutazione di un campione di PTPC di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

L'aggiornamento per l'anno 2018 del P.N.A. comprende 2 allegati ed è stato approvato con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018. Il documento ha individuato alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei P.T.P.C.T alle amministrazioni coinvolte. E' stata, inoltre inserita un'analisi per l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e

prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, oltre che una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al RPCT e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica.

L'aggiornamento per l'anno 2019 del P.N.A. comprende 3 allegati ed è stato approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Il documento fornisce un'analisi di dettaglio con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale e il ruolo e le funzioni del RPCT. In particolare, si segnala che l'Allegato 1 fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" e che tale documento diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell'allegato 5 al P.N.A. 2013 a partire dal P.T.P.C.T. 2021-2023.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2019 2020-2021 del Comune di Ancarano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 33 del 28.02.2019.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2021-2022-2023 del Comune di Ancarano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 19 del 31/03/2021.

Preso atto che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2023/2025 approvato quale sottosezione del PIAO 2023-2025 dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 30/11/2023, è stato confermato con delibera gc n. 6 del 25/01/2024 in assenza di fatti corruttivi e modfiche organizzative rilevanti.

2.5 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) rappresenta lo strumento attraverso il quale le Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti obbligati sistematizzano e descrivono un processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile;
- valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, ed implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione, previa precisazione – alla luce dell'entrata in vigore del GDPR (Regolamento europeo sulla privacy: 2016/676/Ue) e del d.lgs. 101/2018 che lo ha recepito, dei limiti afferenti il rispetto della riservatezza dei dati personali, con particolare attenzione per la indicizzazione dei dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- implementazione delle attività formative rivolte al personale ed attuazione, laddove possibile, della misura della rotazione ordinaria;
- progettazione delle azioni relative al monitoraggio del Piano, con l'indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), integrando il sistema anticorruzione con il sistema dei controlli interni in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente;
- indagine conoscitiva sulle forme di affidamento, al fine di limitare laddove possibile il ricorso agli affidamenti diretti, ancorchè effettuati nelle forme di legge;
- implementazione della cultura organizzativa diffusa del rischio, attraverso uno sviluppo su tutti i livelli organizzativi di una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. La Corte Costituzionale, nella sentenza n. 310/2010, ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di princìpi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Pertanto, ogni provvedimento deve necessariamente menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla

descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Si propone pertanto che per la redazione dei provvedimenti amministrativi, il responsabile del procedimento, predisponga apposita relazione istruttoria.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;

Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza

C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un’accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma anche ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione 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.

La legge 190/2012 non fornisce puntualmente la definizione del concetto di corruzione, cui si riferisce.

Il Piano Nazionale dell’Anticorruzione 2016, tende ad progressiva ridefinizione del rischio di corruzione verso una più attenta analisi dei conflitti di interessi; ciò è ravvisabile anche nella evoluzione della definizione di “corruzione” contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

I vari aggiornamenti contengono, quindi, definizioni di corruzione piuttosto diverse:

PNA 2013: corruzione = “situazione in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontra l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”

PNA 2015: corruzione = “maladministration” = “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”

PNA 2016: il PTPC deve ridurre ogni spazio possibile “all’azione di interessi particolari volti all’improprio condizionamento delle decisioni pubbliche” [decisione, condizionamento improprio, interessi particolari].

Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l’Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

PNA 2019: In data 13 novembre 2019, con delibera n. 1064, l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Anticorruzione 2019 nel quale sono stati sanciti i seguenti principi da seguire nella predisposizione dei PTPCT:

Principi strategici

- Coinvolgimento dell’organo di indirizzo L’organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche

attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

- **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio** La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- **Collaborazione tra amministrazioni** La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici

- **Prevalenza della sostanza sulla forma** Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- **Gradualità** Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- **Selettività** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- **Integrazione** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel

PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- **Miglioramento e apprendimento continuo** La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici

- **Effettività** La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- **Orizzonte del valore pubblico** La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

PNA 2022: In data 17 gennaio 2023 con delibera n. 7 l'ANAC ha approvato il PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 che sebbene non allegato, è parte integrante del suddetto Piano Comunale. L'aggiornamento si è reso necessario in quanto la disciplina sui contratti pubblici è stata innovata dal D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 intervenuta in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. La normativa sulla trasparenza rimane valida fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione del sistema degli appalti pubblici, salvo l'applicazione della disciplina transitoria dettata dal suddetto aggiornamento al PNA.

In ambito penale invece, il codice penale prevede tre fattispecie tipizzate.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che:

"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni."

L'articolo 319 sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio":

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

In senso positivo, concentrandosi cioè sui comportamenti positivi, nel PNA 2018 appare chiaro che la misura di gran lunga più efficace per contrastare la corruzione è la trasparenza, sia per quanto riguarda gli aspetti normativi del D.lgs. 33/2013, sia per quanto riguarda quella sorta di “precondizione” dell’attività amministrativa, che deve essere sempre ispirata alla massima trasparenza nei confronti dei cittadini.

Complementarmente si può anche affermare che la mancanza di trasparenza sia il momento in cui “può nascere” l’evento corruttivo, che per sua definizione rimane nell’ombra ed è nascosto.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a

livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

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

la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);

il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);

la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);

le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i compiti seguenti:

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione

ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio:

entro il termine ordinatorio del 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);

entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;

Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;

cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente, coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili di servizio, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;

- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del P.T.P.C. contiene:

l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A) il rischio di corruzione "aree di rischio";

la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;

indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

indicazione dei criteri di rotazione del personale;

elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;

definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;

predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso i seguenti decreti legislativi:

D.Lgs. n. 33/2013;

D.Lgs. n. 97/2016;

D. lgs. N. 36/2023 (in materia di appalti).

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

In questo Ente viene svolta ed attestata dal Nucleo Unico di Valutazione, la pubblicazione di dati,

informazioni e documenti imposti da ANAC.

Le comunicazioni relative per l'Unione di Comuni "Città Territorio Val Vibrata" sono pubblicate sul sito istituzionale nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei funzionari EQ cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna Area, secondo le indicazioni fornite dal responsabile della medesima ed in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificati dal D. Lgs. N. 97/2026 e dal D- lgs. N. 36/2023 in materia di gare di appalto e contratti.

La trasparenza in materia di gare di appalto e contratti

L'Art. 20 del codice dei contratti **(D. Lgs. n. 36/2023)** prevede che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini della trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella

predetta sezione la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC, con delibera delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, individuando gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità fornisce anche specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta Complessiva di norma entro il termine ordinatorio del 31 Gennaio di ogni anno.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi rilevati all'interno dell'organizzazione, a seguito del quotidiano confronto con i Responsabili dei servizi.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2023 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;

nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;

non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Pertanto, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche non sostanziali unicamente in relazione ai nuovi riferimenti normativi ed alla nuova dotazione organica personale dipendente dell'Ente e confermando tutto il precedente restante contenuto di cui al proprio precedente.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente piano viene poi inviato al Nucleo Unico di Valutazione.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione Trasparente"

nella sezione ventitreesima “Altri contenuti”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”

Per l’individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono così classificabili nell’ALLEGATA MAPPATURA. **(Allegato 2)**

Mappatura dei processi – adozione di tecniche di rilevazione.

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[…] Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”) [...]”

In questa proposta terremo conto di questa indicazione e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l’ufficio

I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori

I processi che ineriscono a detti procedimenti L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Innovativa e la tabella in cui per ogni processo si sono individuate le “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio”. Si tratta di un complesso difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell’elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo ente, vista anche l’esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel

suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già gli anni scorsi e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori contestualizzandone alcune con la specificità dell'Ente.

Dunque la mappatura completa dei processi standard dell'Ente è riportata nell' allegato 2. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva", ma non si esclude in un'ottica di "work in progress", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti.

Mappa dei processi suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola l'Ente.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo noi rilevato processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici. Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

A) Prodotti (*procedimenti, atti e provvedimenti*) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	
	Servizi per minori e famiglie	
	Servizi per disabili	
	Servizi per adulti in difficoltà	
	Integrazione di cittadini stranieri	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
TERRITORIO E AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	
	Isole ecologiche	
	Gestione impianti di proprietà dell'Unione di Comuni	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
EDILIZIA PUBBLICA	Edilizia pubblica
	Realizzazione di opere pubbliche
	Manutenzione di opere pubbliche

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	
	Gestione servizi pubblici locali

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio dei flussi di cassa
	Monitoraggio dei flussi economici
	Adempimenti fiscali
	Stipendi del personale

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Gestione del sito web

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)

GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo
	Archivio corrente
	Archivio di deposito
	Archivio storico
	Archivio informatico

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione del personale
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)
	Contrattazione decentrata integrativa

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari
	Riunioni consiliari
	Deliberazioni di giunta
	Riunioni della giunta
	Determinazioni
	Decreti
	Pubblicazioni all'albo pretorio online
	Gestione di sito web: amministrazione trasparente

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica
	Acquisizioni in "economia"
	Gare ad evidenza pubblica di vendita

	Contratti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri
	Gestione del contenzioso

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Customer satisfaction

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;

valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque 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 amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

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.

valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevede dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'(**ALLEGATO 2**) del presente Piano Anticorruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali anche a quelli che siano allocati in area rischio almeno medio, ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

la qualità dei servizi;

la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere

obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro (…)

In ordine al conflitto di interessi si richiama la nota prot. n. del 16.03.2021 avente ad oggetto "Misure attuative della prevenzione della corruzione. Disposizioni ".

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le

disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Lo stesso decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;

in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2018, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;

L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente

L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

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

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

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

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

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l’Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d’unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Il Comune di Ancarano pur facendo parte dell’Unione di Comuni “Città Territorio Val Vibrata”, non ha trasferito, in quanto non previsto, la predisposizione, l’adozione e l’attuazione del PTPC. In tale caso è pertanto previsto che ciascun comune dell’Ambito deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando, se del caso al P.T.P.C. dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte dell’Unione di Comuni, forme associative che vadano in questa direzione.

Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L’undici novembre 2016, sul sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull’accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell’ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l’attuazione di tutte le misure previste nel documento dell’ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l’emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”

Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l’accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 “segreto d’ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all’accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.Lgs. 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

Il diritto di accesso dei Consiglieri.

Previsto dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell’avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l’accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso sugli appalti

Previsto dal D.lgs. del 31/03/2023 n. 36 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”:

Art. 35 - Accesso agli atti e riservatezza.

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede

speciali misure di sicurezza, l’esercizio del diritto di accesso è differito:
a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all’aggiudicazione;
d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all’aggiudicazione;
e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all’aggiudicazione.

3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

4. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall’ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Art. 36. (Norme procedimentali e processuali in tema di accesso)

1. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.

2. Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.

3. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).

4. Le decisioni di cui al comma 3 sono impugnabili ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, con ricorso notificato e depositato entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione. Le parti intimate possono costituirsi entro dieci giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notifica del ricorso.

5. Nel caso in cui la stazione appaltante o l'ente concedente ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a), l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine di impugnazione delle decisioni di cui al comma 4.

6. Nel caso di cui al comma 4 la stazione appaltante o l'ente concedente può inoltrare segnalazione all'ANAC la quale può irrogare una sanzione pecuniaria nella misura stabilita dall'articolo 222, comma 9, ridotta alla metà nel caso di pagamento entro trenta giorni dalla contestazione, qualora vi siano reiterati rigetti di istanze di oscuramento.

7. Il ricorso di cui al comma 4 è fissato d'ufficio in udienza in camera di consiglio nel rispetto di termini pari alla metà di quelli di cui all'articolo 55 del codice di cui all'allegato I al decreto legislativo n. 104 del 2010 ed è deciso alla medesima udienza con sentenza in forma semplificata, da pubblicarsi entro cinque giorni dall'udienza di discussione, e la cui motivazione può consistere anche in un mero richiamo delle argomentazioni contenute negli scritti delle parti che il giudice ha

inteso accogliere e fare proprie.

8. Il rito e i termini di cui ai commi 4 e 7 si applicano anche nei giudizi di impugnazione.

9. Il termine di impugnazione dell'aggiudicazione e dell'ammissione e valutazione delle offerte diverse da quella aggiudicataria decorre comunque dalla comunicazione di cui all'articolo 90.

Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: "come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

L'entrata in vigore del nuovo Regolamento UE (RGPD) e la successiva riforma del Codice della privacy, entrata in vigore a settembre 2018, come bene evidenziato nel PNA 2018 (cfr punto 6.2 di questo documento) Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "freedom of information act", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo

anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

L'accesso civico generalizzato

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

Basta un'istanza senza motivazione.

Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, […], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L’ufficio protocollo comunale a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

Ufficio relazioni con il pubblico;

ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;

al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.

Accogliere immediatamente l’istanza.

Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati.

Al comma 5 dell’art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

la protezione dei dati personali;

la libertà e la segretezza della corrispondenza;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L’accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

la sicurezza nazionale;

la difesa e le questioni militari;

le relazioni internazionali;

la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

il regolare svolgimento di attività ispettive.

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;

Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

La segnalazione dell'omessa pubblicazione.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 36/2023 "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Il nuovo codice prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino,

nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Inoltre tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore ove non considerati riservati ovvero secretati devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono

pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate dai responsabili dei servizi nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche sopra e sottosoglia.

Gli effetti del patto di integrità negli appalti si evidenziano, in sostanza, in una clausola specifica nel

corpo del contratto da sottoscrivere la quale, è una misura adottata da molti enti locali con la finalità di prevenire la corruzione, concussione ed infiltrazione della criminalità nelle fasi di affidamento di appalti e per i servizi dati in concessione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti post-employment (pantouflage)

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

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (…) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso l'Ente, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dall'Ente.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

organizzazione della "Giornata della Trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;

coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando apposito avviso sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi

destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune di Ancarano, può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di programmi ed obiettivi. specifici

Si aggiungono infine, al netto delle necessità che derivano dall'adeguamento del Piano rispetto alle prescrizioni ed alla loro completezza, alcuni ambiti in forma schematica, alla luce della nuova normativa vigente in materia, costituiscono oggetto di specifica conferma per il triennio 2024-2026:

Aggiornamento del codice di comportamento. Tale adempimento può essere programmato e riguardare anche la gestione in forma associata dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, laddove prevista.

Integrazione tra i sistemi di controllo interno e i sistemi di prevenzione della corruzione, mediante l'integrazione, nelle check list del controllo successivo, di prescrizioni specifiche relative alla trasparenza e all'anticorruzione.

Istituzione di un registro telematico per i contratti sotto la soglia dei 5.000 euro, per i quali non di faccia ricorso al mercato elettronico.

Acquisto di beni o servizi sotto la soglia di 5.000 euro: Prescrizione specifica relativa all'utilizzo della posta certificata, laddove non sia fatto obbligo di utilizzo di piattaforme certificate o del mercato elettronico

Dichiarazione ex art. 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013. In conformità alle prescrizioni dell'ANAC (linee guida sul conflitto di interessi nei contratti – in consultazione), richiedere che partecipi a procedure di gara rilasci una dichiarazione (l'ANAC prevede che sia una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) attestante l'assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013.

Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure. Nonostante che l'Autorità lo richieda da sempre, l'attività non è svolta da tutti gli enti.

Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione. Nonostante che l'ANAC lo richieda costantemente, non tutti gli enti lo effettuano e attendono la scheda del monitoraggio annuale, trascurando il fatto che si tratta di attività obbligatoria e che gli ambiti di indagine non possono limitarsi al "campione" prescelto dall'Autorità. Sarebbe opportuno assegnare al Nucleo Unico di valutazione di prossima nomina, il compito di produrre uno specifico referto, almeno con cadenza semestrale.

Verifica di assenza di cause di inconferibilità. Questo rientra tra i temi trattati dall'ANAC nella

relazione di fine anno. Il monitoraggio non può consistere nell'acquisizione delle dichiarazioni. Si dovrebbe prevedere, al riguardo, sia l'acquisizione del casellario giudiziale, sia il certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico.

Regolamentazione del rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni. A tal fine è opportuno prevedere limitazioni in caso di conflitto di interessi o incompatibilità, oltre che per attività a favore di soggetti per i quali l'ufficio di appartenenza sia competente al rilascio di autorizzazioni, concessioni o provvedimenti di tipo accertativo o sanzionatorio.

Individuazione degli obiettivi nel Piano della Performance – Sezione PIAO.

Implementazione della trasparenza in base alle indicazioni fornite nella mappa della Trasparenza di cui **allegato 7**. (patto di integrità).

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza sopra richiamato consta anche dei seguenti allegati:

All. 1) Mappatura dei procedimenti/processi a rischio e relative misure di prevenzione correalte ai fini della adozione del PTPC 2021-2023 del Comune di Ancarano e scheda operativa generale per i procedimenti amministrativi.

All. 2) Concorsi e prove selettive

All. 3) Modello per la segnalazione di condotte illecite

All. 4) Richiesta di accesso civico

All. 5) Mappa della trasparenza

All. 6) Integrazione All.5-Obblighi Trasparenza

All. 7) Patto di integrità

2.6 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi incaricati EQ – responsabili dei servizi.

Nella tabella di cui all'**Allegato 5** ed **Allegato 6** del Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistemadi monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 24/03/2023 si è proceduto all'approvazione del Piano delle Azioni Positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2023/2025, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246". Successivamente tale Piano è stato aggiornato ed inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, aprovato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 09 maggio 2024.

Dall'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici, risulta variato come segue:

SITUAZIONE ATTUALE:

Lavoratori	Area funzionari EQ	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Uomini	1	1	2	0	**04**
Donne	2	4	0	0	**06**
Totale	3	5	2	0	**10**

I Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono un uomo e due donne.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale,

considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il

precedente piano. Esso è stato preventivamente trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Teramo, la quale con nota pervenuta al protocollo dell'Ente n. 1833 del 21.03.2025.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (adottate il 30.11.2021), nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Non essendoci allo stato attuale richieste e considerato altresì il ridotto numero di personale in servizio presso l'Ente,, l'Amministrazione non ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile, pertanto si rimanda totalmente al Titolo VI del CCNL del 16 novembre 2022 ed in particolare per il lavoro agile al capo I (artt. Dal 63 al 67) e per altre forme di lavoro a distanza al capo II (artt. Dal 68 al 70).

Nell'eventualità si presentino richieste di attivazione del lavoro agile, si provvederà all'approvazione del relativo piano.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

Attraverso la redazione del presente piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, si intende aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, nel modo espresso attraverso la tabella che segue:

AREA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA Personale in servizio		FABBISOGNO TRIENNALE		
	A. Prof.	Posti in organico	T.P./P.T. %	2025	2026	2027
AREA 1 Affari Generali ed Economico -finanziari	Funzionario EQ	R. Rosati	T.P.			
	Istruttore	Vacante	P.T. 50%			
	Operatore esperto	Vacante	P.T. 50%			
	Operatore esperto	L. Luciani	T.P.			
	Operatore esperto	G. Fogli	T.P.			
TOTALE POSTI IN ORGANICO 5			TOTALE POSTI RICOPERTI 3			
AREA 2 Servizi al Cittadino	Funzionario EQ	A. Carapucci	T.P.			
	Istruttore	A. Ricchioni	P.T. 97,22%			
	Operatore esperto	Vacante	P.T. 69,44%			
AREA 2 Polizia Locale	Istruttore	F. Bizzarri	Agente PL T.P.			
	Istruttore	D. Tenerelli	Agente PL T.P.	/	/	/
	Istruttore	Vacante	Agente PL P.T. 69,44%		Attingimento graduatoria altri enti	Attingimento graduatoria altri enti
TOTALE POSTI IN ORGANICO 6			TOTALE POSTI RICOPERTI 4			
ARE 3 Area Tecnica e Urbanistica	Funzionario EQ	A. Capriotti	T.P.			
	Istruttore	S. Cioci	T.P.			
	Istruttore	C. Branella	T.P.			
	Operatore esperto	Vacante	T.P.			
TOTALE POSTI IN ORGANICO 4			TOTALE POSTI RICOPERTI 3			

Si è ritenuto, pertanto, rimodulare il previgente piano assunzionale per il triennio 2025/2027, come segue:

ANNO 2025:

- Nessuna assunzione programmata

ANNO 2026:

- assunzione a tempo parziale e determinato 25 h di un istruttore di vigilanza cat. C1 per mesi 5 annui, legato ad esigenze stagionali, attraverso l'attingimento di graduatorie approvate da altri enti;

ANNO 2027:

assunzione a tempo parziale e determinato 25 h di un istruttore di vigilanza cat. C1 per mesi 5 annui, legato ad esigenze stagionali, attraverso l'attingimento di graduatorie approvate da altri enti;

Sono Autorizzate, per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, per un massimo di Euro 91.575,35 (spesa 2009)

ALLEGATO A) DOTAZIONE ORGANICA

AREA 1			
Area Affari Generali ed Economici-finanziari			
Cat. Giuridica	**Profilo**	**Tempo parziale/pieno**	**Nominativo**
ex D	Funzionari Ed Elevata Qualificazione	Tempo pieno	R. Rosati
ex C	Istruttori	Tempo parziale 18 h	Vacante
ex B3	Operatori Esperti	Tempo pieno	L. Luciani
ex B3	Operatori Esperti	Tempo pieno	G Fogli
ex B3	Operatori Esperti	T.P 50%	Vacante
TOTALE	**5**	**Totale posti ricoperti**	**3**

AREA 2			
Area Servizi ai Cittadini			
Cat. Giuridica	**Profilo**	**Tempo parziale/pieno**	**Nominativo**
ex D	Funzionari Ed Elevata Qualificazione	Tempo pieno	A. Carapucci
ex C	Istruttori	Tempo parziale 35 h	A. Ricchioni
ex B3	Operatori Esperti	Tempo parziale 25h	Vacante
ex C	Istruttori	Tempo pieno	F. Bizzarri
ex C	Istruttori	Tempo pieno	D. Tenerelli
ex C	Istruttori	Tempo Parziale 25 h	Vacante
TOTALE	**6**	**Totale posti ricoperti**	**4**
AREA 3			
Area Tecnica- manutentiva			
Cat. Giuridica	**Profilo**	**Tempo parziale/pieno**	**Nominativo**
ex D	Funzionari Ed Elevata Qualificazione	Tempo pieno	A. Capriotti
ex C	Istruttori	Tempo pieno	S. Cioci
ex C	Istruttori	Tempo Pieno	C. Branella
ex B3	Operatori Esperti	Tempo pieno	Vacante
TOTALE	**4**	**Totale posti ricoperti**	**3**
SITUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE			
GENERALE			
TOTALE POSTI	**14**	**Totale posti ricoperti**	**10**

In data 26.03.2025 giusto verbale n. 5, acquisito in pari data al protocollo dell'Ente n.1940 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenutoil parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1851
Anno Corrente	2025

Prima soglia	**Seconda soglia**
28,60%	32,60%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
17,57%	72.760,66 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	2.105.388,06 €
Penultimo rendiconto	2.166.333,79 €
Terzultimo rendiconto	1.953.768,18 €

FCDE	373.128,85 €
Media - FCDE	1.702.034,49 €

Rapporto Spesa/Entrate
24,33%

Spesa massima 2025
486.781,87 €

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	408.351,21 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	5.670,00 €
	Eventuale importo ricevuto	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	

Totale spesa del personale	
Ultimo rendiconto	414.021,21 €

Collocazione ente
Prima fascia

10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
7.276,07 €

Capacità assunzionale
72.760,66 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonche' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.

Fasce demografiche	**Prima soglia**	**Seconda soglia**
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglie e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

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

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, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

DESTINATARI	TEMATICHE	MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE SOGGETTI EROGANTI	SOGGETTI ATTUATORI	MODALITA' DI EROGAZIONE
Tutti i dipendenti	Privacy	Catalogo	Enti certificati/Syllabus	On line
Tutti i dipendenti	Anticorruzione	Catalogo	Enti certificati/Syllabus	On line
Poliza locale	Codice della strada	Catalogo	Enti certificati/Syllabus	On line e non
Area Tecnica Manutentiva	Edilizia ed Urbanistica	Catalogo	Enti certificati/Syllabus	On line e non
Area servizio ai cittadini	Anagrafe – stato civile - Elettorale	Catalogo	Enti certificati/Syllabus	On line e non
Area Affari Generali Economici	Tributi	Catalogo	Enti certificati/Syllabus	On line e non
Tutti i dipendenti	PNRR	Catalogo	Enti certificati/Syllabus	On line e non

4 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione"Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".